La Cellule Administrative et Financière du Secteur Sud recherche

1 Opérateur de Gestion en Ressources Humaines (H/F)

Dans le cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux (Réf. **5193**)

MISSIONS

Au sein de la Cellule Administrative et Financière et sous l'autorité du Responsable de CAF, vous assurez le suivi administratif des Ressources Humaines de la Direction de Proximité dans les domaines délégués par la DRH.

A ce titre vos missions sont les suivantes :

Administration des Ressources Humaines :

Vous veillez au respect des procédures en lien avec les Ressources Humaines et vous en êtes le garant :

- Vous **assurez le suivi des congés, RTT et pénibilité** ; contrôle des demandes de congés, **enregistrement, calcul des reliquats et mise à jour des congés avec leur décompte sur le logiciel INCOVAR**, centraliser et tenir à jour les CET en lien avec la DRH ect.
- Vous **assurez le suivi des autres types d'absences** ; recenser les absences pour grève, centraliser les bons de décharge syndicale, enregistrer les absences « enfants malades » et contrôler les droits etc.
- Vous **saisissez les éléments variables de paie** : vous centralisez et enregistrez les éléments variables de paie, vous contrôler l'application de la réglementation et des règles spécifiques négociées, vous contrôlez et transmettez le tableau d'injection des éléments de paye des personnels remplaçants au service paie etc.
- Vous **gérez le temps de travail** ; vous alertez le Responsable de CAF en cas d'incohérence ou de non-respect des règles applicables, vous vous assurez que les outils mis en place soient en permanence actualisés afin de permettre à chaque encadrant de connaître la disponibilité de ses agents.
- Vous **traitez les besoins de remplacement ponctuel en lien avec les Directeurs de Proximité et la DRH**: recueil des besoins, identification et contact des personnels disponibles dans le vivier de remplacement ANDJARO, vous anticipez dans certaines situations les besoins en effectuant une projection des absences etc.
- **Vous gérez les études surveillées des enseignants, vous analysez et traitez les demandes de convention de stages.**
- Vous **assurez le suivi des visites médicales** ; programmation, réception des avis d'aptitude, alerter la Direction et/ou le Pôle en cas de restriction ou inaptitude (totale ou partielle) communiquée par le service santé et prévention etc.
- Vous **contribuez à la politique de développement des compétences de la Collectivité**: tenir un suivi des demandes et éventuellement les réalisations, recensement et suivi des demandes aux préparations concours et examen professionnel.

Consolidation et transmission des données relatives à la gestion du personnel :

- Vous **alimentez les tableaux de bord de suivi du personnel** dans tous les domaines gérés.
- Vous **participez à l'élaboration des comptes de résultats sur la partie personnel**.
- Vous **mettez à disposition les documents type** et veiller à leur usage.
- Vous **participez aux réunions des Pôles et/ou DRH si nécessaire en délégation du Responsable CAF.**

Enfin, vous **assurez une polyvalence et/ou un renfort sur le poste d'assistant de gestion financière polyvalent sur le volet RH.**

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail de bureau sur écran / Présence obligatoire à partir de 8h / Respect et Confidentialité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BEP/CAP dans le domaine des ressources humaines** ou de préférence d'un **Bac de type économie, gestion rh.** Vous disposez de **solides connaissances en ressources humaines et sur le cadre statutaire.** Vous **maitrisez les outils informatiques**. Des connaissances sur le **fonctionnement d'une collectivité territoriale** ou d'un **établissement public** seront un avantage pour ce poste.

Idéalement vous avez une expérience dans le domaine des ressources humaines, sur un poste similaire.

Pédagogue, vous appréciez le **travail en équipe**. Vous avez le **sens de l'organisation et** des **priorités**. Vous disposez de bonnes **qualités relationnelles et rédactionnelles**. Vous êtes doté d'un **esprit d'analyse et de synthèse**. **Autonome** et **rigoureux**, vous savez faire preuve de **discrétion**.

Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter l'Assistante RH référent du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5193**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 30/04/2025**.

Lien d'accès direct pour postuler : https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5193&gestionnaire=LB