



## RESPONSABLE des RESSOURCES HUMAINES

Réf. : FDP 04bis  
Version : 4  
Date : 06/06/2023

### POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Ce poste est rattaché à la directrice des services fonctionnels selon l'organigramme des services.

### STATUT OU CLASSIFICATION DU POSTE :

Statut : Catégorie  B ou  C

Filière : Administrative

Grade : Rédacteur, Adjoint admin. princ. de 1<sup>ère</sup> cl

### ARCHITECTURE DU POSTE

#### MISSIONS :

- Gestion administrative du personnel (carrière, paie, formation) du SMET (≅20 pers.).
- Conseil auprès des services et de la Direction (service fonctionnel support).
- Gestion comptable courante.

#### ACTIVITES ET TACHES (NON EXHAUSTIVES) :

##### EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES

- Suivi administratif du personnel : suivi des carrières (avancement, retraite, mutations, procédure de recrutements, sanctions, mise en disponibilité, etc.).
- Etablissement des paies (collecte et contrôles des données, saisie, distribution aux agents, décompte chèques déjeuner, etc.), DSN, suivi juridique.
- Rapport Social Unique (RSU).
- Suivi administratif des élus.
- Organisation des formations (obligatoires et métiers) du personnel.
- Gestion des plannings de présence/d'absence (congrés, formation, etc.).
- Rédaction, mise à jour et diffusion de tous les formulaires relatifs aux RH (autorisations de conduite, ordres de missions, CET, etc.) ainsi que tous les documents structurels (fiches de poste, organigramme)
- Suivi de la médecine préventive : organisation des visites médicales et du suivi des agents le cas échéant.
- Gestion administrative des assurances du personnel (risques statutaires).
- Référent sur la réglementation RGPD.
- Réalisation d'une veille réglementaire sur son périmètre d'intervention.
- Rédaction de notes à l'attention de la direction, de l'ensemble des agents : force de proposition auprès de la direction sur la mise en œuvre de la réglementation en matière de ressources humaines et sur la base de retours d'expérience externes (expérimentation). Force de conseil auprès des agents de la collectivité face à leurs questionnements en matière de RH.
- Interlocuteur privilégié du centre de gestion 71.

##### EN MATIERE DE SUIVI COMPTABLE

En complément de l'agent en charge de l'exécution comptable et financière :

- Assurer le suivi comptable des factures (engagements, référencement, classement) et des titres de recettes (établissement, ordonnancement).
- Etablir et enregistrer comptablement des bons de commande.
- Déclarations diverses auprès des éco-organismes.

#### AUTRES :

- Management : encadrement d'un agent polyvalent (en charge de la pesée et de l'intendance) : organisation du travail (planification des tâches et contrôles), entretien annuel, formations, etc.
- Suivi des prestations d'entretien des locaux (marché).
- Gestion de l'archivage

## ROLE EN MATIERE DE SECURITE ET DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

### HYGIENE, SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

- participe à la mise en œuvre la politique de prévention des risques professionnels,
- s'assure de leur application auprès des agents placés sous sa responsabilité.

### PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT DANS LE CADRE DE LA CERTIFICATION ISO 14 001

- participe à l'application de la norme ISO 14 001 selon la matrice de responsabilités (cf. manuel de l'environnement) en tant que pilote de processus.
- respecte la politique environnementale du SMET 71 et la fait appliquer par les agents placés sous sa responsabilité.

## CONTEXTE DE LA SITUATION DE TRAVAIL

### CHAMP DES RELATIONS DU POSTE :

- La hiérarchie, l'ensemble du personnel, les élus, le centre de gestion, les prestataires extérieurs, le public.
- Les services comptables de l'Etat.

### CHAMP D'AUTONOMIE, DE RESPONSABILITE ET DE TECHNICITE DU POSTE :

- Responsable d'un agent
- Binôme avec l'agent en charge de l'exécution financière et budgétaire

### LES DIFFICULTES, SPECIFICITES ET CONTRAINTES DU POSTE :

- Horaires : 38h00/semaine (base annualisée : 1 607 h/an) – du lundi au vendredi, ponctuellement le samedi.
- Disponibilité : réunions ponctuelles le soir (comités syndicaux, ...).
- Astreinte de sécurité possible.
- Obligation de résultats.

## EXIGENCES DU POSTE

### SAVOIRS (connaissances théoriques nécessaires) :

- Maîtrise du Code Général des Collectivités Territoriales et du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise de la comptabilité des collectivités territoriales.
- Connaissances informatiques (logiciels bureautiques et Berger-Levrault de préférence)

### SAVOIR-FAIRE (être capable de) :

- Capacité de management d'équipe et sens de l'organisation.
- Capacité rédactionnelle.

### SAVOIR-ETRE (qualités nécessaires à la tenue du poste) :

- Devoir de réserve et discrétion professionnelle.
- Sens de l'écoute. Qualités relationnelles et pédagogiques. Neutralité.
- Sens du service public.

## NOTIFICATION / VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

A Chagny, le  
**L'agent**

**Le responsable**