

## APPEL A CANDIDATURE

<b>Poste</b>	<p> <b>Chargé(e) des Ressources Humaines</b>  <b>CDD de catégorie A 12 mois</b>  <b>Renouvelable annuellement</b>  <b>Temps plein 100 %</b>  <b>A compter : 01/09/2022</b> </p> <p> <b>Niveaux II à I (Bac+3 à Bac +5)</b>  <b>Expérience professionnelle souhaitée : 5 ans</b>  <b>Connaissance de la formation continue serait un plus</b>  <b>Rémunération : Selon grille Education Nationale en fonction du diplôme et de l'expérience</b>  <b>Adresser CV et lettre de motivation par mail : <a href="mailto:rh@gmte77.net">rh@gmte77.net</a></b>  <b>avec en objet : candidature CDCBP</b> </p>
<b>Place du poste dans l'organisation</b>	Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement support
<b>Localisation</b>	Greta MTE 77 , Lycée Gaston Bachelard, 32 avenue de l'Europe – 77500 CHELLES
<b>Missions</b>	<p> <b>En lien avec les objectifs du plan académique d'action et du contrat d'objectif de la structure, contribue au pilotage stratégique et opérationnel de la structure du point de vue ressources humaines. Exerce auprès de la direction une fonction de conseil dans ces domaines en apportant les éléments d'analyse nécessaires aux prises de décision.</b> </p>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>GESTION DE LA PAIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les autorisations de cumul</li> <li>• Suivre les plans de charge à partir du système d'information (SI)</li> <li>• Effectuer le suivi des heures supplémentaires</li> <li>• S'assurer de la bonne application des grilles indiciaires</li> <li>• Transmettre les éléments nécessaires à la réalisation de la paie et des déclarations sociales</li> </ul> </li> <li>➤ <b>GESTION ADMINISTRATIVE – DU RECRUTEMENT JUSQU'A LA FIN DU CONTRAT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la conformité réglementaire de tous les actes de la gestion des RH</li> <li>• Mettre en œuvre les procédures de recrutement et veiller à leur application en respectant les principes de non-discrimination</li> <li>• Elaborer et publier les fiches de postes</li> <li>• Préparer les contrats, suivre l'évolution de carrière des personnels permanents dans le cadre de la politique académique</li> <li>• Instruire les dossiers de renouvellement, fin de contrat ou licenciement</li> <li>• Transmettre toute information relative à l'emploi (concours, vacances de poste...)</li> <li>• Gérer les mobilités (affectations, mutations, détachements)</li> <li>• Actualiser dans le système d'information les données relatives aux personnels permanents et vacataires</li> <li>• Etre responsable de la saisie de la situation administrative des personnels pédagogiques et des personnels administratifs dans le SI</li> <li>• Etre responsable du suivi des situations d'emploi dans le SI en lien avec les centres de production (suivi des plans de charge)</li> <li>• Gérer les congés (maladie, congés annuels et/ou bonifiés, accidents professionnels...)</li> <li>• Etablir les conditions de travail des personnels (emplois du temps, télétravail, déplacements)</li> <li>• Assurer l'archivage et la conservation des dossiers administratifs des personnels</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>GESTION DU PLAN DE COMPETENCES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'actualisation de l'organigramme</li> <li>• S'assurer de la rédaction des lettres de mission et de leur diffusion</li> <li>• Participer à l'organisation des entretiens annuels et veille au respect des échéances</li> <li>• Organiser la gestion du plan de formation des personnels (recueil des besoins, analyse des entretiens annuels, inscriptions, présences, cont avec les prestataires),</li> <li>• Identifier les viviers de compétences et met en place des procédures d'alerte en cas de risques (compétences uniques ou nouvelles)</li> <li>• Recenser les compétences</li> <li>• S'assurer du maintien et de l'évolution des compétences des personnels (administratifs et formateurs) en rapport avec les exigences clients</li> <li>• Accompagner les mobilités professionnelles (inter-fonctions ; inter-structures ; inter-services...)</li> </ul> </li> <li>➤ <b>HYGIENE ET SECURITE – RISQUES PROFESSIONNELS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et alerte le cas échéant</li> <li>• S'assurer de l'organisation des visites médicales</li> <li>• Participer à la prévention des risques psycho-sociaux</li> </ul> </li> <li>➤ <b>RELATIONS SOCIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les élections des représentants des personnels</li> <li>• S'assurer du bon fonctionnement des instances représentatives des personnels</li> <li>• Contribuer à la qualité du dialogue social</li> <li>• Accueillir, informer et conseiller les personnels pour toute question relative à leur situation</li> </ul> </li> <li>➤ <b>PILOTAGE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre toutes les informations en terme de RH nécessaires à l'élaboration du budget et de son suivi</li> <li>• Transmettre toutes les informations en terme de RH nécessaires à l'élaboration du contrat d'objectifs</li> <li>• Préparer les réunions des différentes instances (AG, bureau, réunions de direction, commission du personnel), y participe et rédige les comptes rendus (conjointement avec le Chargé des Affaires Financières)</li> <li>• Participer à la démarche qualité</li> <li>• Organiser et exploite en continu la collecte des données RSE en vue de l'analyse et de la prise de décision par la direction (bilan social, égalité professionnelle, prévention des risques professionnels, turn-over, réinvestissement des formations suivies, bilan social...)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Compétences/Qualités requises</b>	<p><b><u>Compétences opérationnelles :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du pack office et des systèmes d'information.</li> <li>• Maîtriser la réglementation du travail. La connaissance du droit du travail public serait un plus.</li> <li>• Maîtrise la conduite de projet</li> </ul> <p><b><u>Compétences comportementales :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des règles de déontologie (confidentialité, transparence, équité...)</li> <li>• Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation</li> <li>• Disponibilité, écoute, qualités relationnelles</li> <li>• Capacité à travailler en équipe et avec une multiplicité d'acteurs</li> <li>• Capacité d'autonomie et d'initiative</li> </ul>
<b>Connaissances souhaitées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La démarche qualité et son application dans un GRETA (Qualiopi, Eduform)</li> <li>• Les exigences liées à la démarche de développement durable,</li> <li>• Les exigences de la Charte Marianne (accueil du public)</li> </ul>