

L'EPDSAE, créé en 1982 par le Département du Nord, est le premier Etablissement public social et médico-social de France. Il est composé de 16 établissements et services implantés sur l'ensemble du Département et structuré en 4 Territoires : le Pôle Inclusion et Autonomie, le Territoire Sud, le Territoire Nord et le Pôle Prévention Parentalité.

L'Etablissement concourt à l'exécution des politiques Départementales et Nationales en matière d'accompagnement, d'accueil, d'hébergement et de suivi à domicile pour les personnes en situation de fragilité. Il œuvre dans les secteurs de la Prévention, de la Protection de l'Enfance (80% de l'activité) et du Handicap (20% de l'activité).

Chaque année, plus de 5700 personnes sont accompagnées par les services de l'EPDSAE. À travers 62 métiers, ce sont 1896 professionnels engagés qui permettent à l'EPDSAE de remplir ses missions de service public.

Information sur la vacance de poste

Motif du recrutement	<input type="checkbox"/> Création de poste <input type="checkbox"/> Transformation de poste <input checked="" type="checkbox"/> Remplacement suite départ
Date de prise de poste	Dès que possible
Date limite de dépôt des candidatures	
Personne à contacter	Madame Marie MERKOULOFF, Responsable RH
Mail	mmerkouloff@epdsae.fr
Téléphone	

Identification du poste

Intitulé du poste	Gestionnaire des Ressources Humaines
Nature du poste	<i>Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement</i>
Code métier	45F70
Famille / sous-famille du poste	
Administration / Pôle / Etablissement / Service	EPDSAE / AG DRH / SERVICE RH ETABLISSEMENT
Positionnement de l'agent dans l'organigramme	<i>Le Gestionnaire RH est placé(e) sous la responsabilité de l'encadrant de proximité RH</i>
Formation / Diplôme requis	

Organisation du temps de travail

Temps de travail / quotité	100 %
Droits à congés	<i>25 CA + 2 CA fractionnement</i>
Horaires	<i>Le gestionnaire RH exerce ses fonctions en horaires de journée du lundi au vendredi</i>
Spécificités du poste	<i>Expérience en RH dans le social et/ou médico-social et/ou sanitaire</i>
Lieu d'exercice	1 rue Paul Wante, 59100 Roubaix

Missions et activités du poste

Définition du poste,
raison d'être ou finalité
du poste

Le gestionnaire des Ressources Humaines réalise les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies. Il reçoit, informe et conseille les professionnels de l'établissement.

Le gestionnaire RH assure un rôle d'interface entre les services supports de la direction des ressources humaines et les professionnels de l'établissement.

À ce titre, il/elle relaie les informations RH, accompagne leur mise en œuvre opérationnelle et contribue à la bonne compréhension des procédures auprès des équipes.

Missions et activités du poste

Gestion des Eléments Variables de Paie (EVP)

Saisie et contrôle des EVP (titres restaurants, dimanches et jours fériés, astreintes, supplément familial, des différentes primes (primes de services, mobilité, etc.))

Gestion et suivi des plannings

Rôle d'appui technique et contrôle des plannings mensuellement dans le respect de la réglementation liée à la gestion du temps de travail

Gestion administrative du personnel

Constitution, mise à jour des dossiers individuels et intégration de l'agent aux plannings

Réaliser les demandes de rdv à la médecine du travail (embauche, suivi périodique etc.

Elaboration des actes administratifs (contrats de travail à durée déterminée, avenants, courriers ...), suivi et classement de l'historique des contrats dans le dossier papier et numérique de l'agent

Gestion de l'absentéisme

Gestion des arrêts de travail des agents (maladie, maternité, accidents de travail, etc.) : réception, déclaration, suivi, mise à jour, transmission d'informations

Gestion des demandes de complément de traitement au CGOS lors du passage à demi-traitement

Gestion de la carrière

Réceptionner et coordonner la transmission entre les différents acteurs (agents, Directeur, drh) des demandes de temps-partiel, dispo, mutation, démission, avancement, mobilité, la retraite, etc.

Médailles du Travail

Calcul de l'ancienneté de l'agent

Informers les agents sur leurs droits

Réceptionner les pièces du dossier à transmettre à l'Administration Générale

Suivi des campagnes Ressources Humaines

Suivi des campagnes annuelles : CET, concours, SFT, mobilité durable, télétravail, évaluation professionnelle, etc.

	<p>Missions diverses</p> <p><i>Gestion de l’affichage et de la transmission des documents RH</i></p> <p><i>Gestion et traitement du flux quotidien des mails et appels téléphoniques</i></p> <p><i>Réalisation des demandes de changement d’affectation à envoyer à l’Administration Générale</i></p> <p><i>Classement</i></p> <p><i>Effectuer des relais lors d’absence de collègues</i></p>
--	--

MISSIONS TRANSVERSALES ET PONCTUELLES	ET	<p><i>Le gestionnaire RH peut être amené :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - à participer à des projets liés à l’amélioration continue de la qualité de vie au Travail, - au suivi du groupe II en lien avec l’adjoint des cadres et la Direction, - au suivi des formations en lien avec le gestionnaire formation de l’AG, <p><i>L’agent doit faire preuve de polyvalence dans l’exercice de ses fonctions.</i></p>
ELIBILITE TELETRAVAIL	AU	<p>X Oui (à partir de 6 mois sous réserve évaluation n+1) <input type="checkbox"/> Non</p>

Compétences requises sur le poste

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance de la politique générale de l’Etablissement Connaissances de la réglementation relative aux ressources humaines (protocole du temps de travail à l’EPDSAE) Connaissances professionnelles dans le domaine d’activité Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, etc.)
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine Classer des données, des informations, des documents de diverses natures Conseiller, orienter les agents sur leurs droits, leurs obligations et les démarches à effectuer au regard de leur demande Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers Travailler en équipe afin d’assurer la bonne continuité du service
SAVOIR-ETRE	<ul style="list-style-type: none"> Capacités relationnelles : dialogue, écoute, pondération, diplomatie, pédagogie... Discrétion et respect des obligations de confidentialité Autonomie et réactivité Faire preuve de rigueur et d’organisation (respect des délais, fiabilité) Disponibilité et souplesse de fonctionnement Capacités de négociation et de communication avec tous les acteurs (internes et externes) Capacités à mettre en forme les informations, les synthétiser et les rendre accessibles Sens des responsabilités et professionnalisme