

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	93 rue d'Esquermes, 59000 Lille

Missions et activités du poste

<p>Définition du poste, raison d'être ou finalité du poste</p>	<p><i>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.</i></p> <p><i>Le gestionnaire RH assure un rôle d'interface entre les services supports de la direction des ressources humaines et les professionnels de l'établissement.</i></p> <p><i>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.</i></p>
---	--

<p>Missions et activités du poste</p>	<p><u>Gestion des Eléments Variables de Paie (EVP)</u> <i>Saisie et contrôle des EVP (titres restaurants, dimanches et jours fériés, astreintes, supplément familial, des différentes primes (primes de services, mobilité, etc.))</i></p> <p><u>Gestion et suivi des plannings</u> <i>Rôle d'appui technique et contrôle des plannings mensuellement dans le respect de la réglementation liée à la gestion du temps de travail</i></p> <p><u>Gestion administrative du personnel</u> <i>Constitution, mise à jour des dossiers individuels et intégration de l'agent aux plannings</i> <i>Réaliser les demandes de rdv à la médecine du travail (embauche, suivi périodique etc.</i> <i>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</i></p> <p><u>Gestion de l'absentéisme</u> <i>Gestion des arrêts de travail des agents (maladie, maternité, accidents de travail, etc.) : réception, déclaration, suivi, mise à jour, transmission d'informations</i> <i>Gestion des demandes de complément de traitement au CGOS lors du passage à demi-traitement</i></p> <p><u>Gestion de la carrière</u> <i>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.</i></p> <p><u>Médailles du Travail</u> <i>Calcul de l'ancienneté de l'agent</i> <i>Informers les agents sur leurs droits</i> <i>Réceptionner les pièces du dossier à transmettre à l'Administration Générale</i></p> <p><u>Suivi des campagnes Ressources Humaines</u> <i>Suivi des campagnes annuelles : CET, concours, SFT, mobilité durable, télétravail, évaluation professionnelle, etc.</i></p>
--	--

	Missions diverses
	<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 PONCTUELLES	<p>ET</p> <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>
ELIGIBILITE TELETRAVAIL	<p>AU</p> <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