

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE Compatible RenoiRH

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste :** Assistant(e) de gestion (Ressources Humaines) 02-100  
**N° VisioM Poste :** 18345C0021

<b>Cotation du poste</b>	1 ou 2 selon ancienneté FP
<b>Catégorie</b>	C Administratif
<b>Famille d'emploi</b>	AGE-Gestion administrative et qualité – GAQ
<b>Emploi</b>	Assistant(e) gestion, Assistant(e), Secrétaire – GAQ001
<b>Correspondance RIME</b>	FP2ADM04
<b>Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme</b>	DREAL Grand Est Secrétariat Général Pôle Ressources Humaines
<b>Localisation</b>	Metz

### Contexte professionnel :

Le Secrétariat Général (SG) de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) Grand Est est composé de 4 pôles : Ressources Humaines (RH), Affaires Financières, Informatique et Logistique.

Le pôle RH est chargé du pilotage et de la gestion de proximité de l'ensemble des agents de la DREAL répartis sur 3 principaux sites et 8 unités départementales. Il est composé d'une unité de pilotage, implantée au siège du SG à Metz, et d'unités de proximité implantées sur les sites de Châlons, Metz et Strasbourg.

Le SG regroupe toutes les fonctions support contribuant au fonctionnement de la DREAL :

- la gestion des ressources humaines et la formation ;
- la gestion des moyens généraux (immobilier, logistique, informatique) ;
- l'exécution des budgets ;
- l'appui aux services en matière de marchés publics ;
- la mise en œuvre des règles de santé et sécurité au travail ;
- l'appui juridique des services et la gestion du contentieux.

### Missions :

- Veiller à la sécurisation des données relatives aux ressources humaines :
  - fiabiliser les tableaux de bord utilisés par le pôle au quotidien
  - produire des synthèses et bilans à partir des tableaux de bord RH
  - identifier les anomalies et contribuer à leur traitement
- Contribuer à la sécurisation des processus RH en matière de gestion collective et individuelle :
  - contribuer à la simplification et à l'actualisation des processus de gestion administrative et financière
  - participer à la mise en place du nouveau système d'information RenoiRH, dans ses composantes « gestion de proximité » et « postes-mobilité »
  - apporter un appui opérationnel aux campagnes collectives, projets transversaux et d'ampleur régionale (promotion, formation, gestion du temps...)
- Participer à la suppléance d'activités RH de proximité et de pilotage RH en cas d'absence ou surcharge temporaire.
- Assurer des tâches de secrétariat du Secrétaire Général et à apporter un appui auprès des unités de Metz du pôle RH, en tant que de besoin.

## **Liaison hiérarchique :**

### Positionnement dans la structure :

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité directe du responsable du pôle Ressources Humaines et de son adjoint.

Pour ses activités en matière de pilotage RH, l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle du chef de l'unité Pilotage RH, chargé des procédures collectives.

Pour ses activités en matière de gestion RH de proximité, l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle du chef de l'unité RH de proximité de Metz, chargé de la coordination des activités de gestion de proximité.

### Relations internes et externes :

- Les autres agents du Pôle RH et du Secrétariat Général
- Le Service Pilotage
- La DRH des trois principaux ministères gestionnaires

### Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

## **Compétences :**

### Techniques :

- Maîtrise des logiciels bureautiques et métiers, en particulier les tableurs
- Connaissance des principes de la rédaction administrative, des courriers et rapports
- Maîtrise de la langue française
- Connaissance de l'environnement du service et des principaux interlocuteurs
- Connaissance de la hiérarchie des normes et des textes réglementaires en matière de ressources humaines (statuts, rémunérations...)

### Transversales :

- Rigueur, réactivité et discrétion
- Grand sens de l'organisation : suivre les différents délais, anticiper et alerter
- Hauteur de vue et prise de recul
- Déontologie et équité
- Autonomie dans le travail : savoir hiérarchiser l'importance des informations et des interlocuteurs
- Savoir rendre compte

### Relationnelles :

- Goût du travail en équipe
- Capacité d'expression orale, aisance relationnelle
- Capacité d'écoute et d'accueil, avec patience, amabilité et diplomatie
- Capacité pédagogique : aptitude à former et accompagner les collègues

### Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :

Expérience réussie dans le domaine de la GRH

Compétences dans le domaine de la GRH souhaitables

Capacité à gérer le stress le cas échéant et les délais parfois contraints

## **Conditions :**

### Conditions particulières :

- Respect des obligations de neutralité et discrétion professionnelle

### Horaires et saisonnalités :

- Disponibilité, veiller à adopter une amplitude horaire compatible avec la hiérarchie