

Direction Générale des
Services

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Numéro de poste : PT_01138

Direction : Direction des
Ressources Humaines

Service : Carrière &
Rémunération

Localisation : Epinal

Filière : Administrative

Catégorie : C

Groupe de fonctions : C3

Cadre d'emplois : adjoint
administratif territorial

Grades possibles :

- **Minimal :** Adjoint
administratif
- **Maximal :** Adjoint
administratif principal
1^{ère} classe

NBI : OUI NON

MISSION

Accompagner la mise en œuvre de l'ensemble des procédures administratives relatives à la carrière des agents jusqu'à leur retraite dans le cadre des règles statutaires.

ACTIVITES

- **Activités principales :**
 - Concevoir, contrôler et diffuser les actes administratifs de premier niveau (avancements d'échelon, mise en stage, reprise de carrière...)
 - Instruire les demandes de médailles des agents
 - Accompagner l'instruction d'un dossier de retraite
 - Mettre en œuvre les procédures dans le domaine d'intervention
 - Assurer la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
 - Elaborer des comptes rendus, des notes et des documents de synthèse
 - Elaborer des correspondances et des justificatifs de premier niveau (certificats administratifs, états de service)
- **Activités spécifiques :**
 - Etablir les remboursements des frais ASE hors département
 - Contribuer à la campagne d'archivage des dossiers individuels des agents
 - Assurer une prise en charge téléphonique de premier niveau

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre :** Ressources humaines
- **Niveau :** Bac

	COMPETENCES REQUISES	NIVEAUX			
	SAVOIR	1	2	3	4
<p>Légende des niveaux de compétences</p> <p>1 : Niveau de base du domaine ⇒ connaître</p> <p>2 : Niveau de professionnalisme ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du statut de la fonction publique (du recrutement à la retraite, FPT et FPH) • Politique de la collectivité en matière de Ressources Humaines • Concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc.) • Instances, processus et circuits de décision de la collectivité • Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels • Logiciel SIRH, applications dédiées • Cadre réglementaire des CST et CSE 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer, suivre et réaliser le déroulement de carrière des agents • Planifier et respecter les échéances • Rédiger des actes administratifs • Alimenter des tableaux de bord et des statistiques • Maîtriser les outils informatiques et systèmes de gestion de bases de données 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier et respecter les échéances 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des actes administratifs 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Alimenter des tableaux de bord et des statistiques 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils informatiques et systèmes de gestion de bases de données 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SAVOIR FAIRE				
	SAVOIR ETRE				
	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur - Organisation - Adaptabilité - Force de proposition - Disponibilité - Esprit d'analyse - Pédagogie - Discrétion - Autonomie - Esprit d'équipe 				

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON
- **Modalités particulières de temps de travail**
 Astreintes Horaires décalées Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

- Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

- Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

Autre :

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**CHARGE DU RECRUTEMENT
DRH**

Nom : **Sophie CONRAUD**

☎ : 03.29.30.34.90

✉ : emploi@vosges.fr

**PERSONNE A CONTACTER POUR
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Nom : **Maud CANCEL**

☎ : 03.29.38.53.49

✉ : mcancel@vosges.fr

**DATE LIMITE DE DEPOT DE
CANDIDATURE**

3 juillet 2024