

> Intitulé de l'emploi

## Gestionnaire administratif des ressources humaines

> Autres appellations

Chargé de la gestion des carrières

> Définition synthétique

Le gestionnaire administratif des ressources humaines applique l'ensemble des processus de déroulement de carrière à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.

> Activités principales

- Constitution et gestion du fichier du personnel
- Gestion administrative du temps de travail
- Information et conseil aux personnels et encadrants
- Collecte des données pour le bilan social
- Gestion des dossiers d'absentéisme
- Rédaction des actes administratifs liés à la carrière
- Participation à la gestion des procédures disciplinaires

> Compétences requises

**Savoir :**

- Législation du travail
- Convention collective des services publics
- Statut général des fonctionnaires et statuts particuliers
- Politique de la collectivité en matière de ressources humaines
- Fonctionnement du contrôle de la légalité
- Instances, processus et circuits de décision

**Savoir-faire :**

- Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique
- Appliquer des statuts et des règles internes de fonctionnement
- Élaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Contribuer à la mise en œuvre des procédures collectives (notations, évaluations)

**• Comportements professionnels**

- Très bon relationnel
- Sens aigu de l'écoute
- Rigueur
- Réactivité
- Autonomie

> Conditions particulières d'exercice

> Tendances d'évolution

**Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :**

- Décentralisation et transferts de personnels

**Impacts sur l'emploi (qualitatif) :**

> Proximité avec d'autres emplois

- Gestionnaire de la paie
- Gestionnaire administratif, profil éducation