

## RESPONSABLE RH ADJOINT.E

SITE DE PARIS – STATUT DE FONCTIONNAIRE UNIQUEMENT

### Contexte

L'Amue est un groupement d'intérêt public qui compte environ 185 collaborateurs repartis principalement sur le site de Montpellier et de Paris.

Les ressources humaines (RH) sont rattachées au service finances et qualité, ressources humaines et aide au pilotage (SFRP). Elles sont composées de 3 agents : une responsable, un.e responsable RH adjoint.e, une assistante RH.

L'Amue recrute un.e responsable adjoint.e et à ce titre, vous participez à la définition de l'aide au pilotage RH, réalisez les activités de la gestion individuelle et collective des RH. Vous garantissez l'assistance fonctionnelle sur l'outil SIRH. Vous êtes également le.la référent.e en matière de qualité de vie au travail.

Vous êtes un appui à la responsable RH.

### Missions principales

#### Dans le cadre des actions d'expertises RH :

- + Participer à la programmation budgétaire du service en lien avec la RRH et en assurer son suivi
- + Participer à la GPEEC : définir les outils de GPEEC et assurer leur suivi
- + Produire le rapport social unique et réaliser les études statistiques
- + Participer à la veille juridique et diffuser les informations
- + Accompagner l'assistante dans l'ensemble du périmètre qui lui est confié
- + Appuyer la responsable RH pour tous dossiers nécessitant une expertise

#### Dans le cadre des actions de gestion RH individuelles et collectives :

- + Apporter un appui sur l'ensemble des dossiers individuels (contrats, avenants, retraite)
- + Gérer et suivre les campagnes des dossiers d'avancement
- + Gérer et suivre les carrières des fonctionnaires détachés sur contrat
- + Gérer et suivre différentes campagnes (CET, télétravail, formation, etc) en coordination avec l'assistante RH
- + Suivi des conventions à enjeux RH
- + Contrôler les paies saisies par l'assistante RH
- + Participer aux permanences RH, informer et conseiller les agents

#### Dans le cadre des fonctions au titre de l'assistance fonctionnelle du SIRH :

- + Garantir la qualité des données dans l'outil SIRH
- + Faire le lien avec l'équipe technique



## Dans le cadre de la santé et sécurité au travail :

- + Missions liées au handicap :
  - o Informer et conseiller les agents
  - o Gestion des relations avec le FIPHFP (déclaration annuelle, demandes de fonds, etc)
  - o Suivi et accompagnement des agents en situation de handicap
- + Vérifier et mettre à jour du DUER en lien avec les différents acteurs
- + Aider à la prise de décision relative aux améliorations liées aux risques professionnels
- + Gérer et suivre les visites médicales préventives obligatoires ainsi que des visites ponctuelles (sur demande agents ou Amue), assurer le suivi, s'assurer de la concordance avec les bilans annuels des médecins

## Compétences attendues

---

- + Discrétion et sens du dialogue
- + Maîtrise des logiciels bureautiques
- + Maîtrise des techniques de rédaction administrative
- + Méthode et précision dans les procédures
- + Bonnes capacités d'adaptation
- + Capacité à identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances et à alerter en cas de surcharge
- + Savoir rendre compte de son activité
- + Forte connaissance de la réglementation RH applicable à l'Amue ainsi que des différentes procédures (gestion des congés, des titres repas, du règlement du personnel, etc.)
- + Connaissance de la réglementation et maîtrise des méthodes de gestion
- + Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- + Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines

## Contraintes liées à ce poste

---

Connaissances particulières liées au statut spécifique du GIP.

## Localisation

---

Le poste est implanté à Paris. Des déplacements occasionnels à Montpellier sont à prévoir.

## Avantages

---

Titres repas

PC portable

Télétravail : jusqu'à 3 jours par semaine à définir avec le manager avec un forfait télétravail

Prise en charge mutuelle plafonnée à 15€/mois

Comité d'entreprise

## Statut

---

Fonctionnaire : en situation de détachement ou de mise à disposition

**À pourvoir dès que possible.**

Merci d'adresser votre CV + lettre de motivation à : [recrutements@amue.fr](mailto:recrutements@amue.fr)

N'hésitez pas à consulter : <http://www.Amue.fr/presentation/>