



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

TERRES AUSTRALES
ET ANTARCTIQUES FRANÇAISES

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE POLYVALENT DES RESSOURCES HUMAINES
CATEGORIE	B (à titre indicatif)
STATUT	CDD – personnel non-titulaire de la fonction publique
REMUNERATION	2 000 € bruts environ (à titre indicatif)
DIRECTION	Direction des affaires administratives et financières
SERVICE	Service des ressources humaines
LOCALISATION	Siège des TAAF : rue Gabriel Dejean – 97 410 St Pierre de la Réunion
DOMAINE(S) D'ACTIVITES - EMPLOI TYPE	Ressources humaines (gestionnaire des ressources humaines / FP2GRH06 – Chargé-e de gestion administrative et de paye / FP2GRH10)
SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT	Adjoint à la directrice des affaires administratives et financières, chef du service des ressources humaines
DEFINITION SYNTHETIQUE	Assurer la gestion administrative et de paye des agents de la collectivité des Terres australes et antarctiques françaises
MISSION(S) ET ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none">- Rédiger les contrats- Monter les dossiers personnels des agents- Gérer les données relatives aux agents- Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives- Affilier les agents aux divers organismes- Suivre les temps de travail- Préparer les éléments de paye- Saisir la paye- Diffusion des bulletins de paye- Travailler en synergie avec les autres gestionnaires RH- Organiser, sur le plan administratif, juridique, logistique et budgétaire les recrutements
PERSONNEL A ENCADRER	NA
SPECIFICITES / CONTRAINTES / SUJETIONS EVENTUELLES	<ul style="list-style-type: none">- Respect des règles de confidentialité- Contraintes horaires périodiques- Activité soumise aux échéances impératives des calendriers de paye et de relève des personnels

<p>COMPETENCES ET QUALITES REQUISES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau bac +2 minimum dans le domaine des ressources humaines ou de la gestion administrative - Expérience souhaitée sur un poste similaire - <u>Savoirs :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Principes généraux du droit du contentieux de la fonction publique ○ Statut général de la fonction publique et statuts particuliers ○ Textes relatifs aux régimes indemnitaires ○ Utilisation des outils RH et référentiels des métiers ○ Gestion de l'information ○ Bureautique et outils collaboratifs ○ Environnement professionnel - <u>Savoir-faire :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Appliquer les processus du domaine ○ Elaborer et contrôler des actes administratifs ○ Anticiper ○ Instruire un dossier ○ Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole ○ Organiser une activité ○ Prioriser ○ Rédiger un acte juridique ○ Communiquer, rendre compte à la hiérarchie ○ Conduire un entretien - <u>Savoir-être</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sens des relations humaines ○ Faire preuve de discrétion ○ Etre autonome ○ Etre rigoureux ○ Réactivité ○ Sens de l'organisation
<p>DUREE ET DEBUT DU CONTRAT</p>	<p>Prise de fonctions à compter du 19 juin 2017 Contrat d'une durée de 6 mois non-renouvelable (remplacement temporaire d'un personnel)</p>
<p>CONTACTS CANDIDATURES</p>	<p>Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) seront adressées jusqu'au 7 juin 2017 (inclus) à l'intention de M. Laurent TAÏANI, adjoint à la directrice des affaires administratives et financières, chef du service des ressources, à adresse suivante : srh@taaf.fr</p>