

FICHE DE FONCTION

Responsable RH – Paie

Autres intitulés : Responsable Paie, Responsable RH

Mission Principale	<ul style="list-style-type: none"> Anime la politique RH et encadre ce service ; Met en place une gestion des recrutements, de la formation, des carrières performantes ; Anime les questions de santé et de sécurité au travail.
Autorité hiérarchique Autorité fonctionnelle Relation fonctionnelle Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> CESUP Directeur Opérationnel, Secrétaire Général Tout acteur du GRETA ou GRETA-CFA Siège du GRETA ou GRETA-CFA
Positionnement maximum dans la grille indiciaire	<ul style="list-style-type: none"> Catégorie A Contrat administratif – 1607 H

Activités	Capacités
<p>Politique RH</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribue à définir et à mettre en œuvre la politique des ressources humaines ; Participe à la gestion des emplois et des compétences ; Encadre le service RH sur les différents sites ; Veille au respect des procédures et de la réglementation en matière de GRH ; Recherche des informations, notamment règlementaires, afin d'apporter des solutions pragmatiques ; Rédige des notes synthétiques ou des courriers en réponse à des problématiques réglementaires à l'attention de la direction et des personnels (après validation de la direction) ; Organise les élections des représentants des personnels ; Répond aux enquêtes académiques relatives au personnel (bilan social annuel...) <p>Recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> Définit les indices de recrutement (pour calcul de la rémunération) en tenant compte de la politique académique et les fait valider par la direction ; Organise l'intégration des nouveaux arrivants ; Rédige les fiches de poste ou lettres de mission des personnels recrutés hors dispositifs (hors 	<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les process du GRETA ou GRETA-CFA, les flux et les technologies associées ; Maîtriser la réglementation en matière de RH dans le domaine public ; Assurer une veille technologique et réglementaire ; Concevoir, lancer et gérer un projet complexe ; Elaborer et suivre des tableaux de bord pertinents ; Connaître les techniques d'évaluation d'actions, de projets, de processus ; S'assurer du respect des procédures internes en matière RH. <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> Être à l'écoute, être disponible et s'adapter ; Savoir négocier et argumenter ; Analyser et synthétiser de nombreuses informations ; Gérer des priorités et résoudre des problèmes ; Confidentialité.

formateurs, coordonnateurs et secrétaires de dispositifs) ;

- Supervise la mise en place des contrats de travail dans les délais légaux.

Gestion de la formation

- Participe à l'élaboration du plan de formation des personnels conciliant orientation de la direction et écoute des personnels ;
- Est force de proposition auprès de la DRAFPIIC dans l'élaboration du PAF ;
- Suit la mise en œuvre du plan de formation en s'assurant de la réalisation effective et en complétant la base de compétences des personnels ;
- Produit des statistiques quant au suivi des formations.

Suivi des contrats et des personnels

- Gère et actualise une base d'information et le registre des personnels afin de suivre les effectifs ;
- Tient à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions réglementaires ;
- Gère en lien avec les CFP et la direction et son service les progressions de carrière ;
- Suit les calendriers, plannings, et congés des différents personnels en lien avec les CFP et la direction ;
- Produit des statistiques sur les personnels pouvant être utilisés pour des bilans ou des réponses à appel d'offre ;
- Suit la mise en place des entretiens annuels et veille à leur réalisation ;
- Supervise la gestion de la paye.

Participation à la conception et à la négociation de la politique santé au travail et prévention des risques avec la Direction

Propose un schéma directeur prenant en compte :

- Les objectifs de la direction en matière de développement durable, santé-sécurité au travail ;
- Les exigences des clients ;
- La réglementation et les contraintes à tous les niveaux de l'organisation ;
- Les différents référentiels et les normes applicables.

Mise en place et respect du programme hygiène-sécurité-environnement

- Définit, formalise, adapte les méthodes et outils pour garantir la sécurité, la prévention des risques et la préservation de l'environnement ;
- Coordonne, suit et assure l'exécution du programme de prévention des risques professionnels pour la santé et la sécurité des salariés

