



DRAC Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : <b>Gestionnaire RH de proximité</b>	Catégorie statutaire : <b>C confirmé / B</b> Corps : <b>AAMC / SAMC</b>
--	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Ressources humaines**

Emploi type (Code RIME MCC) : **GRH06**

**Localisation administrative et géographique :**  
Direction Régionale des Affaires Culturelles Languedoc Roussillon-Midi-Pyrénées  
CS 49020 - 5 rue de la Salle l'Evêque - 34967 MONTPELLIER cedex 2  
**Affectation : Secrétariat général - Bureau des Ressources Humaines**

**Missions :**

Sous l'autorité directe du chef du bureau des ressources humaines, le ou la titulaire du poste assure le suivi de la gestion administrative du personnel des agents du Ministère de la Culture et Communication en région (DRAC, STAP, archives, bibliothèques).

**Activités :**

- Assurer la gestion des dossiers relatifs à la formation professionnelle
  - Informer les agents
  - Participer à l'élaboration du programme de formation et à l'établissement du bilan annuel.
  - Assurer l'organisation des actions de formation : ouverture des stages et logistique.
- Assurer avec l'autre gestionnaire RH de proximité le suivi des actes de gestion de la carrière des agents :
  - mise à jour des données individuelles relatives aux agents
  - prise en charge administrative des nouveaux arrivants
  - préparation et suivi de certains documents en vue de la transmission aux services gestionnaires du SRH pour paiement
  - suivi des congés, autorisations d'absence et CET
  - gestion et suivi des arrêts maladies ordinaires, accidents de travail, congés longue maladie et congé longue durée
  - gestion et suivi des visites médicales
  - gestion des dossiers de demande de pensions
  -
- Participer au suivi du dialogue social :
  - Elaboration de l'ordre du jour des Comités techniques et des Comités d'hygiène, sécurité et conditions de travail
  - Elaboration et envoi des convocations
  - Participation au CT et CHSCT et en assurer le secrétariat administratif et le compte rendu.

Dans le cadre de la continuité du service public, d'autres missions pourront lui être confiées par son chef de service.

<b>Compétences principales mises en œuvre :</b>
<b>Connaissances :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De l'environnement professionnel</li> <li>- Du statut de la Fonction publique et des statuts particuliers</li> <li>- Des outils RH, du système d'information RH et référentiels des métiers</li> <li>- Des textes réglementaires relatifs aux RH</li> <li>- Des outils informatiques et bureautiques</li> </ul>
<b>Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les processus du domaine</li> <li>- Elaborer et contrôler des actes administratifs</li> <li>- Anticiper les délais et dégager les priorités</li> <li>- Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque</li> </ul>
<b>Compétences comportementales:</b> (savoir-être) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des relations humaines</li> <li>- Sens de l'analyse</li> <li>- Sens de l'organisation et rigueur</li> <li>- Adaptation</li> <li>- Discrétion</li> </ul>

<b>Environnement professionnel :</b> Au sein du Secrétariat général, sous l'autorité directe du chef du bureau des ressources humaines, le ou la titulaire du poste fait partie d'une équipe composée de 2 autres agents. Ce service a également vocation à recueillir, en cas de nécessité, des agents en fragilité. <p><b>Liaisons hiérarchiques : Chef du bureau des ressources humaines</b></p> <p><b>Liaisons fonctionnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>en interne</b> : l'ensemble des personnels de la DRAC ainsi que les agents du MCC : archives départementales, bibliothèques municipales, CMN et services à compétence nationale : St Gilles, Manufacture de Lodève...</li> <li>- <b>en externe</b> : services gestionnaires du SRH en administration centrale, partenaires administratifs (SRIAS, plateforme RH, médecins de prévention).</li> </ul>
---

<b>Perspectives d'évolution</b> : nouvelle organisation en cours au SRH et mise en place du SIRH
--

<b>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions</b> : Règles strictes de confidentialité à respecter, permanences à assurer, disponibilité
---

<b>Profil du candidat recherché (le cas échéant)</b>
--

<b>Qui contacter ?</b> Madame Michelle BEDOS, Chef du bureau des ressources humaines Tél. : 04 67 02 35 01 – e-mail : <a href="mailto:michelle.bedos@culture.gouv.fr">michelle.bedos@culture.gouv.fr</a> <p>Les candidatures (lettre de motivation visée par le supérieur hiérarchique et curriculum vitae) devront être adressées par la voie hiérarchique à M. le directeur régional des affaires culturelles de Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées – 5, rue de la Salle l'Evêque – CS 49020 – 34967 MONTPELLIER cedex 2 avec copie à : Ministère de la Culture et de la Communication – Secrétariat général – Service des ressources humaines – Sous-direction des métiers et des carrières – bureau de la filière administrative – 182 rue Saint-Honoré – 75033 Paris Cedex 1</p>
---

Mise à jour le : février 2016