**Fonction** : Ressources Humaines

**Catégorie d’emploi** : Catégorie B

**Direction, pôle** : secrétariat général

**POSITION DANS L’ORGANISATION**

Secrétariat général

**HIERARCHIE**:

N+1 : secrétaire Général

N+2 : directeur de l’établissement

**DIMENSION DU POSTE**

Sous l'autorité de la direction du musée, la responsable du service des ressources humaines de proximité a pour mission :

* La mise en œuvre de la politique des ressources humaines du SCN
* la gestion de proximité du personnel du Service à Compétence National de Saint-Germain-en-Laye

**MISSIONS PRINCIPALES**

* Gestion des dossiers administratifs du personnel (Congés annuels, Congés maladie, Absences et autorisations diverses) ; classement des dossiers et vérification de la qualité administrative de ceux-ci
* Organisation de la communication et l’information aux agents du SCN ; transmission des notes, rendez vous, réunions en relation avec le service des RH
* Gestion des différentes indemnités attribuées aux agents techniques du SCN et relevant de l’établissement
* Procédures en lien avec les services centraux des Ressources Humaines ; réponses aux demandes statistiques
* Gestion de Rapshodie (Renoir à venir)
* Gestion des dossiers vacations du SCN
* Gestion de dossiers administratifs ponctuels confiés par la direction
* Conseil et information aux agents sur les actes de gestion de leur carrière
* Suivi des évaluations d’entretien professionnel des agents ; classement des dossiers, suivi des avancements et promotions
* Gestion des formations du personnel du SCN ; préparation du suivi des formations
* Organiser et préparer les CHSCT avec le secrétaire général ; préparer les compte rendus à partir des verbatims, en liaison avec le SG et le secrétaire permanent du CHSCT
* En collaboration avec le SG et l’assistante de prévention : suivi des convocations médicales
* Gérer les annuaires professionnels et adresses courriel (correspondant Sémaphore)

**Connaissances professionnelles**

**Savoir- faire**

Statut de la Fonction publique et statuts particuliers

Textes relatifs aux régimes indemnitaires

Connaissance des procédures du CHSCT

Droit de la formation

Dispositifs et outils de RH, référentiels des métiers

**Compétences comportementales et émotionnelles**

**Savoir-être**

Concilier les besoins des agents

Respect absolu des règles de confidentialité

Respect des règles de déontologie

Sens de l’analyse

Sens des relations humaines

Sens de l’initiative

Sens de la pédagogie

Faire preuve d’autorité

Etre à l’écoute

Etre rigoureux

Faire preuve de discrétion

Capacité d’adaptation

Sens de l’organisation

Sens des responsabilités

Maîtrise de soi

Réactivité