



FICHE DE POSTE

Chargé(e) d'administration

MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

Le chargé(e) d'administration aura pour missions principales la gestion et le suivi des dossiers liés aux ressources humaines. Il/elle travaille en étroite collaboration avec l'administrateur/trice.

SERVICE

Administration et moyens généraux

DOMAINES D'ACTIVITÉS

Les ressources humaines :

- Orchestration des phases opérationnelles des recrutements
- Coordination des relations avec les institutions de l'emploi ;
- Rédaction des contrats de travail
- Elaboration et actualisation de différents tableaux de bords RH
- Gestion et transmission des éléments de la paye
- Déclarations sociales et transmissions des éléments au service comptable de l'EPCC
- Mise en place et suivi du dispositif de formation de l'EPCC
- Participation à la gestion des campagnes d'entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels ;
- Organisation et suivi de l'élection des représentants.e.s du CSE du Frac
- Organisation et suivi de l'élection des représentants.e.s du personnel siégeant au CA de l'EPCC
- Préparation rédactionnelle des documents d'informations RH (notes de service)
- Organisation des réunions internes en assurant la préparation et la diffusion de l'ordre du jour et de l'ensemble des documents
- Centralisation administrative des éléments de tous les services pour documenter le programme ETHNOS (Ministère de la Culture)

Gouvernance de l'EPCC:

- Préparation du bilan annuel d'activités de l'EPCC (centralisation des éléments de tous les services, rédaction et mise en forme préparatoire)
- Coordination administrative des informations pour la définition de l'ordre de jour et les documents préparatoires aux réunions de gouvernance, en particulier du Conseil d'administration
- Envoi des convocations et organisation des réunions
- Rédaction des procès-verbaux et des délibérations, y inclus le suivi de signature par la présidence du CA de l'EPCC
- Transmission des délibérations signées à la Préfecture

L'assistanat de direction (administrateur/trice et directeur/trice):

- Organisation des déplacements de la direction
- Organiser les réceptions des RV de la direction
- Organiser et suivre le planning du service administration

Il est précisé que la description du poste n'est nullement exhaustive et que d'autres personnes peuvent être associées à la mise en œuvre de certaines mesures énoncées.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Supérieur hiérarchique : Directeur/trice

Supérieur hiérarchique direct : Administrateur/trice

Lien hiérarchique fonctionnel : Annexe 1 – l'organigramme

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Contenue des relations :

En interne : l'ensemble du personnel.

En externe : partenaires sociaux, prestataires.

Rythme de travail et statut :

CDI - Agent de maîtrise - 39h/semaine

Contraintes :

Travailler sous des délais.

Gestion du stress

POSITIONNEMENT DU POSTE ET PERSPECTIVES	CLASSIFICATION
<p>L'évolution naturel du chargé(e) d'administration est hiérarchique. Son expérience lui permet d'ajouter à ses missions techniques des responsabilités managériales.</p>	<p>Groupe : D Coefficient : 300</p>
COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	MOYENS MIS À DISPOSITION
<p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> Niveau Bac+3 à Master – Formation en gestion des Ressources Humaines Formation en histoire de l'art et de la culture appréciée <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> Expérience minimum de 3 ans sur un poste similaire. <p>Connaissances attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtrise du Code du Travail et de la convention collective ECLAT Maîtrise du droit social Connaissance des procédures liées aux déclarations d'AT, à la gestion des obligations sociales (URSSAF, Retraite, etc.) Maîtrise de l'anglais indispensable Maîtrise des outils informatiques bureautiques standards Permis B souhaité <p>Aptitudes et qualités attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> Discrétion et loyauté Sens de la diplomatie Capacité d'analyse et de synthèse Sens de l'organisation et des responsabilités Savoir gérer les priorités Rigueur, réactivité Autonomie, esprit d'initiative Qualités relationnelles, travail en équipe 	<p>Ordinateur Voiture de service</p> <p>RÉDACTION ET MISE A JOUR</p> <p><u>Date de réalisation du descriptif de poste</u> 29/10/21</p> <p><u>Date de mise à jour</u> 29/10/21</p>

