

Fiche de poste

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle – BAP

Bap J – Gestion et Pilotage

Emploi type

Adjoint en gestion administrative

Fonction exercée

Assistante au bureau des commissions paritaires d'établissement

Situation du poste dans l'organigramme

Direction des Ressources Humaines
Département Gestion Administrative et Financière
Bureau CPE

2. Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de l'organisation des commissions paritaires d'établissement.
Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du bureau.

3. Activités

Activités principales

- Mettre en œuvre les procédures d'avancements : édition des listes d'agents promouvables, contrôle des listes, édition des dossiers de promotions, envoi des dossiers dans les composantes et services.
- Contrôler les dossiers de promotions retournés par les services et composantes, et relancer les structures pour les éventuelles pièces manquantes,
- Organiser le processus de consultation des dossiers par les commissaires paritaires : planning, réservation des salles...
- Participer à la mise en forme des procès-verbaux des commissions, et en assurer la diffusion.
- Participer à la rédaction des courriers adressés aux responsables et aux agents les informant des résultats des travaux des commissions, et en assurer la diffusion.
- Saisir et mettre à jour les bases de données informatiques.
- Rendre compte au responsable du bureau de l'avancée des travaux.

Activités associées

- Classer et archiver les documents et informations.
- Accueillir, informer et orienter les personnels.

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.
Notions de base de la réglementation en matière d'avancements des personnels BIATOS.
Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.

b) Savoir-faire opérationnels

Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphone ...).
Maîtriser les outils bureautiques.
Maîtriser l'application de GRH Harpège.
Appliquer la réglementation relative aux procédures d'avancements des personnels BIATOS.
Analyser et gérer les demandes d'information.
Travailler en équipe.
Enregistrer les messages et en rendre compte.

c) Savoir-faire comportementaux

Discrétion.
Sens de l'organisation et de la méthode.
Grande rigueur de travail.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Bureau CPE
Nombre d'agents du service : 2
Lieu d'exercice : Institut Le bel

Relations hiérarchiques

Placé sous l'autorité du Responsable du Bureau CPE

Relations fonctionnelles

Bureau IATOS et Bureau RP
Bureau veille juridique