

Fiche de Poste

Corps (grades) : Adjoint administratif

Fonction Publique Hospitalière, Titre IV

Localisation

Direction : DSOL PARIS

Service : SDPPE/BEP

EPASE : Centre Éducatif de Formation Professionnelle (CEFP) d'Alembert (77)

Adresse : Ecole d'Alembert, 150 avenue Thibaud de Champagne

Code Postal : 77144 Ville : MONTEVRAIN

Arrondt ou Département : Seine et Marne

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Établissement départemental prenant en charge des jeunes confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) principalement de Paris, qui accueille 70 jeunes garçons et filles âgés de 16 à 21 ans dans le cadre de missions de protection de l'enfance, et pour des missions d'autonomisation, de formation et d'insertion professionnelle.

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : REGISSEUR D'AVANCES ET DE RECETTES - SECRETARIAT RESSOURCES HUMAINES

Activités principales : REGISSEUR D'AVANCES ET DE RECETTES

Mission : Régie principale :

- Il est responsable de la gestion de la régie d'avances et de recettes
- Il est responsable du coffre de la régie de l'établissement
- Il fournit les allocations mensuelles et occasionnelles aux jeunes concernés
- Il assure les virements mensuels des allocations à destination des jeunes du CEFP.
- Il procède aux différentes écritures dans les logiciels métiers : Régie : Star ; Reconstitution de régie : Alizé.
- Il est en lien avec le Trésor Public et les organismes financiers
- Il fait des demandes de fonds auprès de la poste et assure le transfert de fond entre la poste et le coffre de l'établissement.
- Il procède aux archives des documents de régie suivant la procédure.

Mission secrétariat ressources humaines :

- Il saisit les éléments variables mensuels de paie.
- Il transmet au gestionnaire du SRH les arrêts maladie, accidents du travail et les diverses absences du personnel, dossier retraite, congés longue maladie
- Il suit les renouvellements de contrats, titularisations, disponibilités, détachements, mutations, carrière, cumul d'activité ...)
- Il constitue le dossier de recrutement en lien avec le SRH, y compris lorsqu'il s'agit de recrutement de stagiaires étudiants rémunérés.
- Il crée les dossiers du personnel, assure le classement et la mise à jour de leur dossier en matière de RH,
- Il assure la gestion des campagnes annuelles du supplément familial, Allocation Prévoyance Santé, justificatifs des remboursements de transport mensuel.
- Il participe à la préparation des dossiers médaille du travail et des congés bonifiés en lien avec le SRH.

Mission : suppléance et vie institutionnelle.

- Il participe à la suppléance du standard, de l'accueil, de l'envoi et la réception du courrier (enregistrement, affranchissement, distribution...).
- Il participe aux groupes de travail, au projet d'établissement et aux réunions.

Cette liste est non exhaustive et pourra être complétée à la demande du chef de service en fonction des besoins.

Temps de travail : 39h17

- Temps de travail : 100%
- Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi, repos fixes : samedis et dimanches
- Congés + RTT
- Poste télétravaillable

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 discrétion	N°1 Avoir le sens du contact	N°1 Faire preuve de confidentialité
N°2 rigueur et organisation	N°2 Faire remonter les informations quand cela est nécessaire	N°2 Être réactif
N°3 savoir rendre compte	N°3 Être à l'écoute des agents	N°3 Maitriser la bureautique (Word, Excel,..)
N°4 Autonomie	N°4 Savoir communiquer tout en respectant une certaine discrétion	N°4 Savoir organiser son travail
N°5 Adaptabilité, disponibilité	N°5 Avoir de bonnes connaissances en bureautique (Word, Excel, Outlook...)	N°5 Être force de proposition

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) :

Compétences budgétaires et RH

BAC+2 ou BTS dans un domaine travail administratif

CONTACT

Nom : Mme RICHON Celine responsable des services généraux.

Tél : 01 60 31 50 33

Bureau :

Email : celine.richon@paris.fr

Poste à pourvoir à compter du :