

## FICHE DE POSTE

Le ou la chargé.e de coopération RH est rattaché.e au Pôle Appui au Pilotage et participe activement à la mise en œuvre d'actions communes dans le domaine des ressources humaines au bénéfice du réseau de la formation professionnelle, au travers d'un travail de veille réglementaire et dans la mise en application des procédures RH définies dans la politique RH de la DRFPIC et de l'IFPRA Normandie.

<b>Description du poste</b>	<b>INTITULÉ DE POSTE</b>	<b>Chargé.e de gestion/de coopération en ressources humaines</b>	
	<b>POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE</b>	Sous la responsabilité du chef du pôle Appui au Pilotage	
	<b>RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE</b>	MSA	
	<b>STATUT ET CATÉGORIE</b>	Contractuel	B
	<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application de la réglementation relative aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'Etat, et veille sur son actualisation</li> <li>• Sécurisation du circuit académique de validation des contrats des personnels des GRETA et de l'IFPRA</li> <li>• Liaison et transmission des informations avec les services RH des structures, gestion des correspondances</li> <li>• Suivi et capitalisation des éléments de manière dématérialisée dans une arborescence cohérente et accessible, aux fins de fournir les éléments synthétiques de contrôle et de produire le bilan RH annuel des structures</li> <li>• Soutien dans les processus de rénovation et d'harmonisation des process et du fonds documentaire :</li> </ul>	
	<b>ACTIVITÉS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir, dématérialiser, enregistrer les prévisions de recrutement et les diagnostics d'opportunité soumis aux AG et CA des structures</li> <li>• Assurer le traitement du contrôle de conformité des éléments constitutifs des dossiers, des contrats et des critères de rémunération</li> <li>• Saisir les informations sur une grille synthèse (ou note explicative)</li> <li>• Soumettre à validation du DRAFIC avant mise en signature par la Madame la Rectrice</li> <li>• Gérer le retour des contrats signés pour signature du chef d'établissement support ou du directeur de l'IFPRA et du co-contractant</li> <li>• Assurer le suivi et l'enregistrement des situations de changement en cours d'année en recueillant et compactant les informations relatives aux mobilités, départs et arrivées, vacances de poste et recrutements en vue d'établir un bilan RH consolidé annuel pour les structures du réseau</li> <li>• Assurer le reporting et la capitalisation des éléments de manière dématérialisée sur un espace de travail dédié</li> <li>• Préparer et participer au suivi des calendriers des opérations, à la préparation des éléments des groupes de travail et des diverses rencontres avec les RH</li> <li>• Rédiger, à partir des procédures définies avec le responsable du pôle, les modes opératoires et trames des documents types</li> <li>• Préparer et rédiger les comptes-rendus des instances : CSA</li> <li>• Assurer des missions courantes administratives: traitement du courrier, mise à jour des documents chartés, classement, archivage, ...</li> </ul>	

<b>Profil du poste</b>	<b>COMPÉTENCES CLÉS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise administrative, rédactionnelle</li> <li>• Application du devoir de confidentialité et de réserve professionnelle</li> <li>• Maîtrise du statut de la fonction publique d'État et du fonctionnement des instances représentatives du personnel</li> <li>• Connaissance de la réglementation relative aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État</li> <li>• Connaissance des procédures administratives et des circuits de validation</li> <li>• Maîtrise du vocabulaire RH et des techniques et outils de communication actuels.</li> <li>• Autonomie dans l'utilisation de l'outil informatique, des outils et techniques de communication et de l'IA générative, des logiciels et plateformes</li> </ul>
	<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience souhaitée en ressources humaines dans le secteur de la formation professionnelle.</li> </ul>
	<b>PARTICULARITE FONCTIONNELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDD à pourvoir dans le cadre d'un remplacement</li> </ul>
	<b>FORMATIONS / DIPLÔMES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac+2 ou Bac+3 en gestion des ressources humaines.</li> </ul>