

Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction :	Chargé-e de gestion en ressources humaines
Classification de la fonction :	6 : Chef-fe de sous-secteur (classes 6 à 7) Ou 5 : Employé-e tertiaire sup (classes 8 à 11)
Titulaire :	-
Service :	Ressources et prestations à la population
Date de rédaction :	30.06.2016

2. Structure des rapports

Responsable directe :	Cheffe de service RPP
Personnel subordonné :	à définir
Suppléant :	à définir
Suppléance :	à définir

3. Mission générale

- 3.1 Travailler en partenariat avec les divers responsables et être un interlocuteur de choix pour les collaborateurs. Gérer et piloter les tâches administratives et le traitement des salaires, assumer des recrutements, coordonner les formations et gérer les apprentis et stagiaires. Participer à divers projets.
-

4. Responsabilités et activités principales

- 4.1 Gérer les dossiers administratifs du personnel. Etablir et faire établir les documents contractuels et toute autre correspondance en lien avec le personnel.
- 4.2 Gérer et traiter les salaires. Etablir les décomptes annuels et statistiques relatifs aux salaires.
- 4.3 Gérer et exploiter le programme Timelead (suivi des temps de travail et des activités).
- 4.4 Assurer le suivi auprès des assurances sociales (annonce accident/maladie, décompte, allocations familiales, caisse de pension, etc.).
- 4.5 Gérer des campagnes de recrutement. Rédiger des annonces, organiser les publications internes et externes, réceptionner les candidatures et les analyser, organiser et selon les cas participer aux entretiens, préparer le dossier de nomination à l'intention du Conseil municipal, adresser un courrier de réponse aux personnes non-retenues et un courrier de confirmation d'engagement à la personne nommée.
- 4.6 Identifier et recenser les besoins de formation et de développement et définir des priorités en fonction du budget. Développer ou organiser des formations.
- 4.7 Garantir le suivi de l'ensemble des apprentis et stagiaires, déterminer leur affectation dans les services. Assurer la formation et le suivi rapproché d'un apprenti ou d'un stagiaire.
- 4.8 Conseiller les chefs d'équipe et les chefs de service concernant tous les cas personnels particuliers et définir des solutions spécifiques et adaptées à chaque situation.
- 4.9 Etre à la disposition des employés pour répondre à leurs questions, soucis et préoccupations.
-

5. Signature individuelle

5.1 Affaires courantes (p.ex. : envoi / retour de documents, ...)

6. Qualité, environnement et sécurité

- 6.1 Respecter et faire respecter le secret de fonction lié à son poste
 - 6.2 Assurer et concourir au développement de la qualité de toutes les prestations fournies dans son domaine d'activité
 - 6.3 Le poste de travail nécessite un équipement de bureautique performant
-

7. Compétences attendues

Formation :	Certificat d'assistant/e en gestion du personnel et/ou brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines
Expérience professionnelle :	Expérience significative en gestion des ressources humaines
Connaissances spécifiques :	Maîtrise des outils bureautiques Aisance rédactionnelle
Compétences personnelles :	Solides capacités d'écoute et de communication Aisance relationnelle Sens de la serviabilité, entregent et diplomatie Aptitudes au travail en transversalité et en équipe Sens prononcé de l'organisation, des responsabilités, de l'autonomie Rigueur Discrétion

8. Exigences

8.1 Horaires de travail fixés en fonction des besoins du service

9. Contrôle de la fonction

9.1 Timelead

Signature

Par sa signature, l'employé-e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

Porrentruy, le

Titulaire

Cheffe de service