

## SECRETARIAT GENERAL

Département des Ressources humaines

### APPEL A CANDIDATURE

Au sein du département des Ressources Humaines

#### 1 Responsable du pôle gestion administrative et paie

Catégorie B – Groupe RIFSEEP : 1

Localisation	PERIGNY
Date de prise de poste souhaitée	<i>Dès que possible</i>
<b>CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b>	
<p><b>Présentation de l'employeur</b></p> <p>Établissement public administratif, l'Enim est un acteur majeur de la protection sociale maritime. Ce régime social obligatoire, dédié aux marins professionnels du commerce, de la pêche, de la plaisance professionnelle et des cultures marines :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ assure la prise en charge des soins en cas de maladie, accident du travail, invalidité et maternité ;</li><li>✓ gère le calcul et le versement de la retraite ;</li><li>✓ assure la taxation et le recouvrement des contributions et cotisations sociales auprès des armateurs pour financer le régime ;</li><li>✓ prévoit et met en œuvre des actions sanitaire et sociale ;</li><li>✓ mène des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes.</li></ul> <p>Les prestations familiales et sociales sont gérées par la Caisse maritime d'allocations familiales (CMAF).</p>	
<p><b>Mission de la structure</b></p> <p>Sous la responsabilité du chef du département, le département des ressources humaines propose et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conception, proposition et gestion d'une politique d'optimisation des ressources humaines de l'établissement public ;</li><li>• management, animation, coordination, conseil aux managers et aux agents ;</li><li>• propositions et participation à la conduite de projets d'évolution et de réorganisation de services</li><li>• traitement et suivi des situations collectives et individuelles, générales, particulières ou difficiles (mobilité, recrutement, formation, évolution de carrière, discipline ...);</li><li>• préparation, participation et suivi des réunions d'instances paritaires ;</li><li>• suivi des relations sociales et des droits à congés syndicaux ;</li><li>• mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;</li><li>• élaboration des orientations du plan de formation et suivi de la réalisation auprès des services ;</li><li>• favoriser les démarches de prévention des risques professionnels ;</li><li>• veille juridique et suivi des dossiers précontentieux ou contentieux ;</li></ul>	
<p><b>Description de l'équipe</b></p> <p>Le DRH est constitué de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Chef(fe) du Département Ressources Humaines</li><li>• 1 Responsable des Parcours Professionnels</li></ul>	

- 1 Chargé(e) de GEPP
- 1 Gestionnaire RH
- 1 Responsable de pôle Gestion Administrative et Paie
  - 3 Gestionnaires administratives et paie
  - 1 Gestionnaire administrative et médico-social
- 1 Contrôleur(euse) de Gestion Sociale
- 1 Chargée(e) de QVT et conseillère de prévention
- 3 Assistant(e)s de Proximité RH

## LE POSTE

### ***Position hiérarchique***

Poste rattaché au chef de département RH.

### ***Missions du poste***

Le responsable du pôle gestion administrative et paie coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative et paie du personnel dans le cadre des règles statutaires. Il assure l'encadrement des agents du pôle (planification, coordination, contrôle, management, ...)

### ***Principales activités***

#### **Activités relatives au management**

- Encadrer l'équipe : fixation des objectifs, évaluation des agents, animation et management d'équipe
- Superviser les activités relatives à la gestion administrative et paie, aux carrières et retraites, aux aides de l'action sociale, au médico-social et à la gestion des temps
- Garantir la mise en œuvre et le pilotage des processus de gestion administrative et paie de l'entrée à la sortie de l'agent
- Assurer le reporting de l'activité de son pôle et alerter sur les situations sensibles

#### **Activités relatives à la paie et à la gestion administrative**

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie (paie à façon)
- Comptabilisation de la paie en lien avec le DFMG
- Assurer le contrôle interne paie en lien avec la direction comptable et financière : veiller à l'application des procédures de contrôle interne et à leur actualisation
- Assurer l'administration fonctionnelle du logiciel de paie
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion du personnel

#### **Activités relatives aux carrières**

- Contribuer à la gestion des promotions en lien avec le contrôle de gestion sociale

#### **Activités transverses**

- Piloter et contribuer à des projets ou missions spécifiques relevant de son périmètre
- Elaborer des documents de synthèse, des notes de services et fiches de procédure dans son champ de compétences
- Contrôler l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement
- Analyser les textes réglementaires ayant un impact sur ses domaines d'activités et veiller à leur application
- Tenue et mise à jour de tableaux de bord de son périmètre
- Contribution à la communication interne de son périmètre
- Contribution à la continuité de service
- Contribution aux réponses aux enquêtes ministérielles de son périmètre

### ***Spécificités du poste (facultatif)***

Obligation d'une très grande discrétion, compte tenu des dossiers traités en ressources humaines.  
Télétravail possible.

### ***Compétences et ressources attendues***

#### Savoir-faire requis

- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Déterminer et gérer les priorités de son secteur
- Organiser l'activité et les moyens de son secteur pour respecter les objectifs (charge de travail), moyens, contraintes et échéances
- Repérer les dysfonctionnements et/ou identifier les axes de progrès possibles
- Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes

#### Connaissances associées

- Très bonne connaissance des statuts du personnel et de la gestion administrative RH
- Connaissances générales RH
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Logiciel de gestion administrative et paie

#### Ressources générales

- Organisation et méthode, sens des priorités
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'écoute, rigueur
- Qualités relationnelles
- Capacité à mobiliser une équipe

## **INFORMATIONS ET MODALITES DE CANDIDATURES**

### **Personne à contacter pour le poste**

Mme Anne ROUSSEAU, DRH : anne.rousseau@anim.eu

### **Dépôt des candidatures uniquement par mail à :**

[mobilite-drh.sg@anim.eu](mailto:mobilite-drh.sg@anim.eu)

### **Contenu du dossier de candidature à transmettre par courriel :**

- CV actualisé (avec situation administrative : titulaire, détaché, en disponibilité, CDD, CDI...),
- Lettre de motivation,

***Date limite de candidature : 29 novembre 2024***