

## Gestionnaire RH

(H/F)

**Catégorie : B**

**Assimilé :** Secrétaire administratif classe normale

**Modalités de recrutement :** CDD de 3 ans / détachement sous contrat

**Date limite de dépôt de candidature :** 25 mai 2021

**Affectation :** Paris 9

**Date de prise de fonction:** 1<sup>er</sup> juin 2021

---

### Contexte

Le Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS) est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'Intérieur, composé de 221 agents, institué par la loi 2011-267 (LOPPSI).

Le conseil national des activités privées de sécurité est chargé :

1. d'une mission de police administrative. Il délivre, suspend ou retire les titres permettant d'exercer une activité privée de sécurité (autorisation des entreprises, cartes professionnelles des agents de sécurité, agréments des dirigeants..);
2. d'une mission disciplinaire. Il assure la discipline de la profession et prépare un code de déontologie de la profession approuvé par décret en Conseil d'Etat ;
3. d'une mission de conseil et d'assistance à la profession

Il a son siège à Paris, où se trouvent ses services centraux, et il dispose de 7 délégations en métropole (*implantées à Aubervilliers, Lille, Metz, Villeurbanne, Marseille, Bordeaux et Rennes*) et de 4 délégations en Outre-mer (*implantées à Fort-de-France, Saint-Denis de la Réunion, Papeete et Nouméa*).

Le service des ressources humaines est composé de 5 agents (*dont la cheffe de service*) :

- 1 adjointe à la cheffe de service, chargée de la formation et des parcours professionnels ;
- 2 gestionnaires chargées de l'administration du personnel et de la rémunération ;
- 1 gestionnaire chargée de l'action sociale, du dialogue social et du recrutement.

### Missions et activités principales

Le titulaire du poste a en charge la gestion intégrée (administrative et paie) d'un portefeuille de dossiers d'agents contractuels (tous types de contrats : CDI, CDD permanent/non permanent, agent titulaire détaché sur contrat)

Le gestionnaire RH est en charge de la gestion et du suivi personnalisé de la carrière d'un portefeuille d'agents contractuels (environ 100), de l'élaboration des projets d'actes administratifs et des décisions dans le cadre des procédures de recrutement et de gestion (contrat, avenant, attestation, certificat administratif, fiche financière, etc.).

Il est également en charge de la notification des actes (décisions, contrats de travail, attestations, etc.) aux agents.

Il alimente et contrôle les données saisies sous le SIRH Virtualia, dont il contribue activement à la fiabilisation (gestion des congés et du temps de travail, création et suppression des comptes, accompagnement de l'ensemble des personnels de l'établissement, formation aux personnels à l'outil, gestion des anomalies, modification de comptes...).

Il assure la gestion de la paie, en saisissant la prise en charge des nouveaux agents, ainsi que les éléments variables de paie sur le logiciel GIRAFE (prise en charge financière lors du recrutement, versement d'acomptes, actualisation indiciaire, ARE, régularisation de trop-perçus, ...)

Il assure également le contrôle des mouvements de paie avant envoi au comptable public, et vérifie les retours de paie.

Il édite et vérifie les actes de fin de contrat (attestation de congés, déclaration Pôle Emploi,...).

Il accueille et informe les agents sur les problématiques RH de 1er niveau.

Il gère et suit les différents congés et autorisations d'absence (congé de maladie, congé de maternité, adoption, accident de travail, garde d'enfant...) pour l'ensemble des personnels de l'établissement. A ce titre, il est amené à établir des décisions dans ce domaine.

Les missions inhérentes à ce poste impliquent la prise en compte des contraintes liées en particulier au calendrier de la paie.

**Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins du service notamment en vue de la participation à des missions transversales.**

**Compétences nécessaires :**

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de Virtualia, Indeline, Girafe</li> <li>• Maîtrise du pack office</li> <li>• Environnement administratif et RH ainsi que les statuts de la fonction publique d'Etat (contractuels, fonctionnaires)</li> <li>• Maîtrise maladie, congés et déontologie</li> <li>• Technique de rédaction fonctionnelle (contrat, attestation, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille juridique</li> <li>• Anticiper, conseiller et alerter</li> <li>• Diffuser l'information</li> <li>• Maîtriser les délais</li> <li>• Travailler en équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigoureux</li> <li>• Autonome</li> <li>• Goût pour les relations humaines</li> <li>• Disponibilité et discrétion</li> <li>• Devoir de réserve et de neutralité dans l'exercice des fonctions</li> </ul>

**Expériences requises :**

- Une formation en ressources humaines serait appréciée ;
- Une expérience significative dans le domaine de la gestion des ressources humaines et notamment la paie dans le secteur public vivement souhaitée (2-3 ans).

**Candidatures :**

Les candidatures (**curriculum-vitae et lettre de motivation**) sont à adresser impérativement par voie électronique, en indiquant dans le champ « objet » du message la référence « **GRH** », sur la boîte fonctionnelle suivante : [cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr](mailto:cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr).

**Site internet :** <http://www.cnaps.interieur.gouv.fr>