

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,  
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Direction Générale des Infrastructures, des Transports  
et de la Mer

Mars 2009

Centre d'Études des Tunnels

## FICHE DE POSTE

### Responsable du bureau du personnel, des salaires et des moyens généraux

**Grade : Secrétaire administratif de classe exceptionnelle** *poste susceptible d'être vacant*

#### mission

Chargé du fonctionnement du bureau du personnel, des salaires et des moyens généraux.

#### activités et tâches principales

##### **Management de l'équipe et organisation du travail**

###### 1. Personnel/salaires

- suivi des effectifs en mode LOLF et gestion des postes vacants
- préparation et fonctionnement des commissions paritaires, du CLHS
- préparation et mise en œuvre des procédures liées aux entretiens professionnels
- information et conseil des agents et aide à la décision des cadres
- préparation et mise en œuvre des régimes indemnitaires
- préparation et mise en œuvre de la paie
- suivi des actes nécessaires à la bonne gestion des dossiers des agents, et à leur prise en compte dans la paie
- veille réglementaire

###### 2. Moyens généraux

- gestion du parc automobile : entretien, renouvellement, assurances, contentieux des véhicules, gestion du marché de carburants
- gestion des bâtiments : suivi de l'entretien et de la maintenance
- gestion des copieurs, télécopieurs, téléphones
- bureau d'ordre (courrier et gestion des fournitures)

#### délimitation du poste

- poste sous la responsabilité de la secrétaire générale
- encadrement de 5 adjoints administratifs et d'un OPA

#### responsabilité et autonomie

- instructions provenant de la secrétaire générale ou du directeur
- relations fonctionnelles :
  - contacts avec l'ensemble du personnel du CETU
  - contacts avec l'administration centrale, la trésorerie générale, le réseau des responsables ressources humaines et des chefs des moyens généraux

#### matériel utilisé

- matériel bureautique classique
- utilisation de logiciels spécifiques : Gesper, Gesfin, Kelio (lié au temps de travail), ISS...
- utilisation des applications ACAI : Réhucit, Mobilité, Antinéa, Riga...

### ***savoirs, qualifications souhaitées***

---

- connaître les statuts de la fonction publique
- connaître la réglementation en matière de gestion de personnel
- posséder une bonne pratique des outils informatiques
- savoir travailler en équipe
- être rigoureux
- faire preuve de discrétion et avoir le sens de la déontologie
- qualités d'esprit de synthèse et de rédaction
- formations complémentaires possibles : formation prise de poste des responsables de ressources humaines, formations juridiques

### ***personne à contacter***

---

Cécile LANDRU – Secrétaire générale – tél. : 04.72.14.34.33