



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
VILLE D'ARPAJON - 70 Grande rue - 91290 ARPAJON  
Tél. : 01.69.26.15.26  
Fax. : 01.69.26.15.00  
[ressources.humaines@arpajon91.fr](mailto:ressources.humaines@arpajon91.fr)

## FICHE DE POSTE

# APPRENTI RH F/H

---

### IDENTIFICATION DU POSTE

**Direction / Service :** Direction Générale des Services / Direction des Ressources Humaines

**Lieu(x) de travail :** Mairie d'ARPAJON, 70 Grande Rue, 91290 – ARPAJON

**Mission :** Sous l'autorité hiérarchique de la directrice des ressources humaines, il(elle) est responsable de l'application de la réglementation en termes de gestion des carrières, de rémunération, de santé et de la retraite des agents. Il analyse les situations individuelles des agents et est garant de l'exécution et du suivi des procédures et décisions administratives relatives à ses secteurs d'interventions. Il participe à la gestion du recrutement et de la formation de ses secteurs également en lien avec la DRH.

**Temps de travail :** complet (base 39h)

**Filière/Grade :** Administrative – Adjoint administratif, ou Principal de 2<sup>e</sup> classe (C)

---

### SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

**Fonction(s) du/des subordonné(s) :** Néant

**Autres relations de travail (services, organismes) :** le personnel communal, les chefs de service, les élus, le Maire, les représentants du personnel, échanges réguliers avec les partenaires institutionnels (prestataires, autres collectivités, Centre de Gestion, CNFPT, sécurité sociale, URSSAF, caisses de retraite)...

**Responsabilités et niveaux d'autonomie :** Garant des intérêts de l'organisation territoriale et des règles visant l'équité de traitement des agents et de l'adaptation des ressources humaines aux objectifs de la collectivité, et autonomie dans la gestion et l'organisation du travail.

---

### PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

- Maladie :
  - Renseigner le tableau des arrêts maladie de la collectivité
  - Effectuer le suivi des arrêts en subrogation CPAM
  - Etablir un tableau récapitulatif des agents sofaxis en indiquant l'état des remboursements.
  - Faire des statistiques absentéisme
  - Déclarer les longues maladies sur le logiciel

➤ Administratif :

- Répondre aux différents courriers
- Être la référente visite médicale (inscription, demande de rdv, saisie du suivi)

➤ Formation :

- Suivi du tableau de formation
- Inscription formation sur IEL
- Programmation des formations en intra

---

**CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE**

- Posséder un diplôme BAC+2 dans le domaine des ressources humaines ou expérience significative
- Connaissances juridiques et administratives indispensables sur la gestion statutaire dans la fonction publique (statut, positions d'activité, régimes, disciplinaires, temps de travail, rémunération,)
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint)
- Posséder des capacités d'organisation indéniable
- Savoir se montrer polyvalent, réactif et autonome
- Posséder le sens de l'initiative
- Capacités d'adaptation au changement
- Savoir identifier les urgences et importances des sujets et dossiers
- Qualités relationnelles
- Savoir travailler en équipe
- Savoir se montrer disponible

---

**CONTRAINTES DU POSTE**

Particularités du poste : Respect absolu des obligations de discrétion et de confidentialité, correspondant CNAS

Moyens et équipements utilisés : Bureau, ordinateur, imprimante, logiciel métier CIRIL

Horaires : Horaires réguliers. Disponibilité ponctuelle sur des réunions.