

FICHE DE POSTE

Rédacteur RH/Direction: MNL

Date de mise à jour : 30/08/2016

Titre du poste : Chargé (e) des remplacements

Grade requis : adjoint administratif

Numéro de poste :

Quotité du poste:

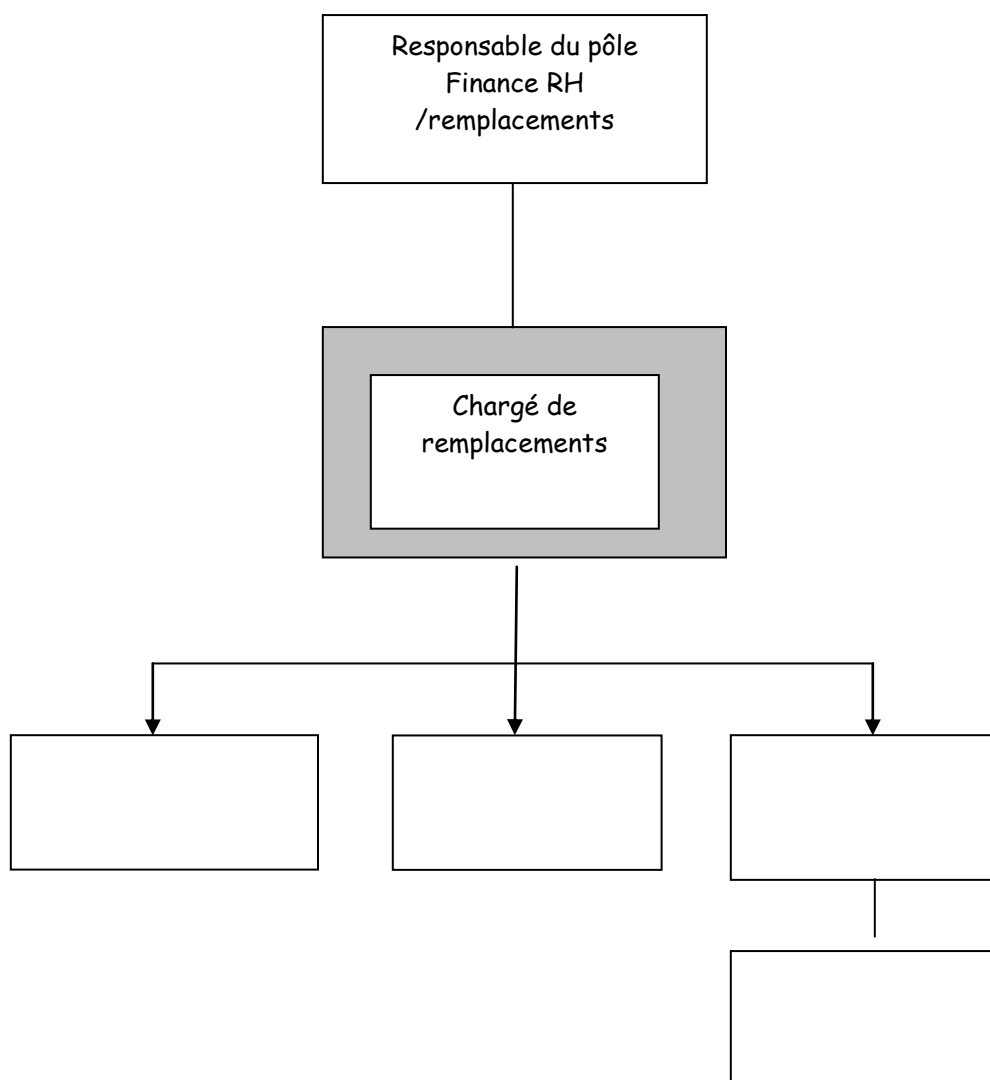
Direction : DGS

Service : RH

FINALITES DU POSTE

- Assurer la transmission des éléments de paye au pôle gestion intégrée
- Garantir la connaissance de la mission auprès des remplaçants
- Contribuer au bon fonctionnement du service public essentiellement de la propreté, de la restauration scolaire et de l'animation,
- Assurer la polyvalence avec la 2^{ème} chargée de remplacement

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME



DIMENSIONS DU POSTE (données quantitatives)

Nombre de remplacements effectués :

Nombre de préparation de paye :

Nombre d'appels téléphoniques : 60 appels téléphoniques émis ou reçus par jour pour les 2 agents chargés des remplacements

ACTIVITES

Organiser les remplacements des agents absents essentiellement des équipes d'entretien, de restauration, d'ATSEM et du périscolaire

- Analyser les besoins de remplacements
- Lire les mails, écouter les messages téléphoniques
- Comparer les quotas et les effectifs présents et identifier les besoins en remplacements
- Identifier les agents remplaçants disponibles
- Optimiser les ressources disponibles par équipement sur la globalité des besoins
- Organiser la recherche de remplaçants en respectant les priorités par rapport aux horaires à savoir : les ATSEM et les cuisines puis les animateurs
- Contacter les agents, si disponible leur présenter la mission
- Affecter les agents remplaçants sur les missions temporaires en regroupant les missions et les lieux d'affectation pour chaque agent
- Inscrire la mission dans les tableaux
- Alerter par mail les responsables s'il n'y a plus de remplaçants

Préparer les éléments de paye des agents remplaçants

- Saisir sur excel l'affectation, la durée le lieu de chaque agent remplaçant
- Contrôler les présences des agents remplaçants
- Saisir sur excel les données de paye des agents remplaçants
- Comparer le tableau interne de remplacement avec le tableau partage, les fiches de présence, les fiches de réunion,

Organiser les équipes pour les pots

- Sélectionner les agents en fonction de la durée, des horaires des compétences
- Fournir les clés et le protocole de pot
- Réserver la voiture et les clés
- Alerter la police municipale pour la gestion des alarmes bâtiment
-

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveaux de maîtrise			
	1	2	3	4
	Pratique élémentaire	Bonne pratique	Maîtrise	Expertise
SAVOIRS				
♦				
♦				
♦				
♦				
♦				
♦				
♦				
♦				
♦				
♦				
♦				
♦				
♦				
♦				
♦				

