



1. Dénomination de la fonction

**Gestionnaire en ressources humaines**

Code fonction

5.10.019

2. But de la fonction

Assurer la gestion administrative du personnel au sein du service des ressources humaines d'un département.

3. Description de la fonction

La fonction implique notamment d'/de :

- assurer la gestion administrative des engagements et des dossiers du personnel ;
- participer dans la gestion administrative des recrutements ;
- assurer l'analyse et le suivi administratif de situations particulières, telles que les absences de longue durée, les dossiers de formation, les dossiers en lien avec l'OPE, le droit aux vacances ;
- établir divers actes administratifs ainsi que les vérifications qui s'y rapportent, assurer le courrier, la correspondance et le classement ;
- veiller à l'application des procédures légales en matière d'administration du personnel ;
- vérifier le respect des échéances en matière de période probatoire et des entretiens périodiques ;
- accueillir, recevoir et renseigner les collaborateurs de leurs droits et toute autre demande ;
- tenir à jour les bases de données de gestion, établir les tableaux de bord et statistiques nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- assurer toute autre activité confiée par la hiérarchie ;

4. Exigences de la fonction

CFC d'employé-e de commerce ou un diplôme de commerce, complété par une formation en administration du personnel et une expérience de plusieurs années dans le domaine d'activité.

Critères	Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Efforts intellectuels	Efforts physiques	Responsabilité	Classification
Niveaux	G	C	G	A	G	Cl. max. 12
Points	26	9	36	5	41	Total 117