

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Adjoint administratif

LOCALISATION

Direction : Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement

Service : Ressources Humaines

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice

Code Postal : 75020 **Ville :** Paris

Arrondissement: 20^{ème} arrondissement

Accès : Paris 20^{ème} Porte des Lilas

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

La Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement est un établissement public autonome, présidée par le Maire du 20^{ème} arrondissement et dirigée par un Directeur.

Elle élaboré, produit et sert plus de 13 000 repas par jour répartis dans 75 écoles, 10 collèges, 3 jardins d'enfants et 2 Maison d'Aide à l'Enfance. (*midi et soir week-end compris*)

Avec ses 350 agents, la Caisse des écoles du 20^{ème} est donc chargée de l'élaboration des menus, de l'organisation et de la distribution des repas équilibrés, tout en assurant la sécurité alimentaire par le biais de procédures et de contrôles stricts.

La Caisse des écoles du 20^{ème} mène ses missions de service public en direction des enfants de l'arrondissement au travers de la restauration collective pendant le temps scolaire, des colonies de vacances, des centres de nature (END) et participe aux projets pédagogiques des écoles et de l'arrondissement.

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire des Ressources Humaines, Carrière/Vie de l'agent (H/F)

Contexte hiérarchique : Sous l'autorité du/de la Responsable Carrière/Vie de l'agent

Encadrement : Non

Activités principales :

Au sein d'une équipe de 4 agents.es, vous serez chargé(e) d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires pour l'ensemble des agents de la Caisse des écoles du 20^{ème} arrondissement.

Ce profil de poste peut évoluer en fonction des tâches et missions dévolues et confiées au service.

MISSIONS :

- Suivre et organiser les dossiers de candidatures et du processus d'embauche (saisonnier, contractuel en l'absence de fonctionnaire, poste permanent)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, classement, archivage
- Suivre les échéances relatives aux renouvellements de contrats et des titres de séjour
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière et suivre les arrêtés relatifs à l'évolution de carrière (détachement, Absences injustifiées, demi-traitement, sans traitement...)
- Participer à l'élaboration du RSU
- Assurer en collaboration avec la médecine du travail, le bon suivi des convocations, transmission des comptes rendus et préconisations médicales aux différentes Directions

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Compétence professionnelle	Savoir-faire
N°1 Etre rigoureux, organisé	N°1 Connaissances du statut de la fonction publique territoriale N°2 Connaissances de base en gestion des ressources humaines N°3 Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative N°4 Maîtrise des logiciels Word et Excel N°5 Capacité à maîtriser rapidement un progiciel spécifique (CIRIL) N°6 Capacité à gérer l'accueil, accompagner et à créer une relation de confiance avec les agents	N°1 Savoir être à l'écoute des agents N°2 Savoir communiquer et rendre compte à sa hiérarchie N°3 Capacités rédactionnelles à partir des documents types N°4 Aptitude du travail en équipe
N°2 Sens du service public		

Formation souhaitée :

Diplôme de niveau 4 (anciennement IV) ou expérience professionnelle équivalente

CONTACT

Nom : Directrice des Ressources Humaines

Tél : 01.53.39.16.75

Bureau : Caisse des Ecoles du 20ème

Email :

recrutement@caissedes ecoles20.com

Adresse : 30-36 rue Paul Meurice 75020 Paris

saliha.brahmi@caissedes ecoles20.com

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2026