



Fiche de fonction

Poste	Secrétaire de direction, orientation RH
Service	Direction des Ressources Humaines

1. Missions de la Direction des Ressources Humaines

Mise en œuvre de la politique et de la gestion des ressources humaines de l'ensemble des personnels de l'Union des Eglises Protestantes d'Alsace et de Lorraine (UEPAL) : recrutement, formation, accompagnement, rémunération, mobilité, gestion des carrières, discipline...

2. Finalités principales

- Veiller à une bonne adéquation entre les attentes/besoins des paroisses et lieux d'Eglise en ressources humaines et l'allocation de ces ressources, dans le respect des orientations stratégiques de l'UEPAL et des décisions des instances compétentes.
- Veiller au bon climat d'ensemble des personnels au service de l'UEPAL, accompagner les personnels pastoraux et laïques avec bienveillance et efficacité.

3. Missions et activités

✓ **Secrétariat de la DRH :**

- Accueil physique et téléphonique
- Tenue collaborative de l'agenda de la DRH
- Secrétariat courant de la DRH
- Rédaction de documents administratifs
- Définition de l'ODJ des réunions du Conseil restreint et du Directoire avec la DRH, préparation des dossiers et suivi des décisions
- Organisation de réunions
- Classement et archivage des dossiers du personnel

✓ **Gestion administrative des ministres pastoraux, ministres particuliers reconnus et du personnel administratif relevant du Bureau des cultes**

▪ Administratif :

- Tenue des dossiers informatiques et papier des ministres et personnels administratifs relevant du Bureau des cultes

- Suivi des effectifs
 - Gestion et suivi des congés & absences
 - Gestion des dossiers de départ à la retraite
 - Interface avec les services internes et externes (Bureau des Cultes, Ville de Strasbourg...) sur des sujets relatifs à la vie de l'Église
 - Mise à jour de la base de données interne
- Gestion administrative de la formation des ministres pastoraux
 - Mise en œuvre et suivi des évaluations des ministres pastoraux
 - Gestion des Entretiens Professionnels en lien avec les responsables territoriaux
 - Gestion des Consultations des Instances de Référence

4. Liens hiérarchiques et fonctionnement

L'Assistant/e DRH est rattaché/e à la DRH.

Il/elle travaille en lien étroit avec cette dernière pour la gestion des postes du Bureau des cultes.

5. Compétences requises

- ✓ Expérience similaire en secrétariat ou assistantat de direction
- ✓ BAC + 2
- ✓ Maîtrise d'Office 365
- ✓ Bonne aptitude rédactionnelle
- ✓ Compétences relationnelles et sociales
- ✓ Rigueur, sens de l'organisation
- ✓ Capacité à travailler en autonomie
- ✓ Connaissances en allemand

6. Moyens mis à disposition

- Un bureau situé à proximité de celui de la DRH
- Moyens bureautiques

	Nom et prénom	Date	Signature
Titulaire du poste			
Responsable	Sabine FISCHER-MOTTIN, DRH		