

INTITULE DU POSTE

Responsable des Ressources Humaines H/F

Référence Répertoire des métiers de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (REME)

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi-type : Responsable des ressources humaines

Référence RIME [Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#)

Emploi-Référence : FP2GRH01

Domaine fonctionnel : Ressources humaines

Métier ou Emploi-type : Responsable des ressources Humaines

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° RH-2026-07

Catégorie : A ☒ B ☐ C ☐ Encadrement supérieur ☐

Date de mise à jour :
01/07/2026

Corps et grade : Responsable des ressources humaines, agent contractuel en contrat à durée déterminée d'un an renouvelable

Poste vacant : Oui ☒ Susceptible d'être vacant ☐

Date de prise de poste souhaitée : 01/10/2026

Date limite de dépôt de candidature : 20/09/2026

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : GIP FCIP de l'académie de Guyane

Site : C2AP 6 Route de Montabo, Cité Grant, Chemin Sadecki – 97300 Cayenne

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Description du GIP FCIP de l'académie de Guyane :

Il est en charge du développement de la formation tout au long de la vie. Pour ce faire, il exerce notamment :

- des fonctions support pour le compte du réseau des GRETA et de ses membres ;
- des activités et prestations spécifiques : validation des acquis, bilan de compétences, conseils en formation, prestations de services vis à vis des entreprises et des organisations ainsi que pour toute structure de l'éducation nationale, formation par apprentissage ;
- gestion des équipements et des services d'intérêt commun nécessaires au groupement.

Description des missions du service d'affectation :

Au sein du pôle administratif et financier.

Missions : Gestion des Ressources humaines, Pilotage de la paie, Veille juridique et conformité.

Effectifs du GIP FCIP : 28 ETP et 250 personnels vacataires

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Non

Activités principales : Assurer la gestion administrative des dossiers RH ainsi que la préparation des paies pour l'ensemble des personnels (permanents et vacataires) du GIP-FCIP Guyane dans le respect de la réglementation en vigueur et sous le contrôle de la DAF

- constituer et suivre les dossiers administratifs des personnels permanents : données personnelles, pièces justificatives, contrats, avenants, formation... ;
- contribuer au respect des obligations légales employeur : médecine du travail, compte personnel de formation, etc
- constituer les dossiers de rémunération des vacataires : fiches de renseignements, contrat de vacation, autorisation de cumul... ;
- assurer les tâches de secrétariat : frappe et mise en forme de documents (courriers, notes et documents divers dont certains revêtent un caractère officiel et réglementaire) ;
- administrer les bases de données RH ;

- contrôler les relevés d'heure mensuels d'activité des vacataires ;
- préparer les éléments fixes (indices, SFT, ...) et variables (maladie, accident...) de la paie, établir les déclarations obligatoires (DPAE, déclaration annuelle des personnes en situation d'handicap)
- saisir et vérifier les données de la paie contractuelle et de vacataires ;
- appliquer et suivre la réglementation en vigueur ;
- suivre et mettre en œuvre les mesures correctives de la paie ;
- répondre aux demandes d'informations à l'interne comme à l'externe ;
- préparer tous les documents réglementaires liés à la paie du personnel : solde de tout compte, certificat de travail, attestation France Travail, ...
- suivre les différents tableaux de bord (indemnités journalières dues par l'assurance maladie, heures de vacances, heures sup, autorisations de cumul...)
- établir un rapport de paie (à chaque clôture de paie) ;
- transmettre les bulletins de salaire ;
- assurer les relations avec les organismes sociaux : URSSAF, CPAM, médecine du travail, IRCANTEC, DRFIP...
- préparer les documents de paie nécessaires au suivi budgétaire.;
- assurer un classement régulier des pièces ;

Activités associées

- Participer activement à la démarche d'amélioration continue ;
- Veille légale et réglementaire ;

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES REQUISES SUR LE POSTE

Compétences techniques : Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook, teams, etc.), la capacité à appliquer des procédures et modes opératoires, qualité rédactionnelle et aptitude à produire des comptes rendus ou tableaux de suivi, gestion et classement de documents administratifs et, respect des délais et des échéances.

Compétences organisationnelles : Rigueur et sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, priorisation des urgences, autonomie dans l'exécution des tâches et fiabilité dans le suivi des actions.

Compétences comportementales : Proactivité et force de proposition, réactivité face aux imprévus, respect des consignes et des procédures, capacité d'apprentissage rapide, engagement dans l'amélioration continue

Compétences relationnelles : Sens du travail en équipe, loyauté envers l'institution, qualité d'écoute et de communication, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité, capacité d'adaptation à différents interlocuteurs et esprit de service public.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau d'études minimum requis

Niveau BAC+5

Expérience professionnelle

Le poste nécessite une expérience professionnelle dans la gestion administrative et paie et de solides connaissances de la réglementation sociale, administrative, des différents statuts et régimes des personnels du secteur public. Une expérience dans le domaine de la formation continue des adultes notamment au sein d'un GIP-FCIP, la connaissance des acteurs de la formation professionnelle continue ainsi qu'une expérience du logiciel SIRH, et de paie sont des atouts majeurs.

Formations utiles au poste

Formation bureautique : Word, Excel, base de données, logiciels SIRH et paie.

Formation RH : Gestion des contractuels de droit public, paie, réglementation sociale

CONDITIONS D'EXERCICE

Pour les fonctionnaires titulaires, ils seront placés en position de :

- Mise à disposition sous convention
- Détachement sur contrat. « Ce détachement est effectué dans un emploi ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite. En effet, dans la mesure où les GIP ne disposent pas de corps ou cadre d'emploi susceptible de les accueillir, les fonctionnaires civils sont détachés sur contrat. »
cf. décret 2013-292 du 05 avril 2013 et paragraphe 1.4.1 de la circulaire du 17/09/2013
- En l'absence de candidature d'agent·e titulaire correspondant au profil du poste, celui-ci sera pourvu temporairement par un·e agent·e contractuel·le en contrat à durée déterminée d'un an renouvelable.

Liens hiérarchiques

L'agent·e est placé·e sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du GIP FCIP de l'académie de Guyane.
Il·elle est sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur Administratif et financier.

Autres conditions

Mobilité : sur site

Congés : 45 jours dont obligatoirement les périodes de fermeture du GIP-FCIP

Temps de travail : Temps complet : 1607 heures annuelles soit 37.5 heures hebdomadaires

Disponibilité : périodes de pics d'activité

CONTACT

darh.gipfcip@ac-guyane.fr