R : réalise ; A : assume ; C : est consulté ; I : est informé	VB	OE	CS	JW	MNT	CB	?	CAE	NG	MG	Formation	CAREM	QVT	Direction	Prévention/Santé	Appui pilotage	Dialogue social	DAF des Pôles	Managers	Agents	Commentaire
Préparer les commissions AVP	I	I	A	I	I	I		R		A											
Participer aux commissions AVP	A																				
Suivre les commissions AVP	A	I	R							I											
Réaliser les accompagnements individuels (mobilité, reclassements, suites jurys, agents en difficulté)	A	R	C	C	C	C															
Payer les factures			A																		
Réaliser l'archivage des dossiers			R	R	R	R															
Organiser les recrutements	A	C	R	R	R	R															
Gérer les suites du jury		A	R	R	R	R															
Gérer les remplacements et les renforts		C		A																	
Gérer les recommandés	I			A																	
Gérer le recrutement des apprentis	I		A																		
Suivre les apprentis en situation de handicap		C	A																		
Instruire et suivre les demandes de stages							A														
Gérer les emplois d'été et les points d'information touristique	I				A				A												
Instruire les réussites concours / examens	I		A																		
Gérer les fiches de vœux de mobilité	I	A							R												
Gérer les candidatures spontanées		R	R	R	R	R		R													
Instruire les demandes de changement de classe/groupe fonction			R	R	R	R				A											
Instruire les demandes de NBI			R	R	R	R										A					
Préparer et suivre les réunions avec les pôles	A	C	R	R	R	R				C											
Gérer la base postes dans CIVI-RH			A	R	R	R															
Suivre les organigrammes			R	A																	
Renseigner les tableaux de bord (et comment les partager, les consulter)	A	R	R	R	R	R				R											
Planifier les réunions, les congés…	A								R												
Mettre à jour le logiciel VEGA			A																		
Faire circuler l'information / assurer le reporting (ex : VB fait redescendre l'info à l'équipe, info suite commissions AVP et suite commission maintien dans l'emploi, info suite réunions DRH avec les pôles…)	A	I	I	I	I	I			R	I											
Gérer les repositionnements, les mouvements d'agents et de postes hors AVP	A	R	R	R	R					C											
Gérer les réintégrations après diponibilité, détachement…	R	R	R	R	R	R															
Assurer le suivi des contractuels sur emploi permanent																					
Assurer le traitement des fiches de poste										A											
Accompagner les réorganisations	i	C	C							A											
Gestion des rendez-vous des chargés de recrutement (accompagnements)		C	R	R	R	R															
Réaliser le rapport d'activités	A	R	R	R	R	R				R											
Participer à la préparation des rapports à l'Assemblée Départementale	I		R	R	R	R				I				A							
Suivre les comités techniques		I	A	A						I											
Ecrire les procédures ou les réactualiser																					