

CHARGE(E) DE LA CARRIERE ET DE LA REMUNERATION

➤ DEFINITION

Il/elle assiste prioritairement la responsable du service dans la coordination, la formation, et l'accompagnement des gestionnaires RH sur l'ensemble des missions relevant de la carrière et de la paye. Il/elle est le garant de la réalisation des opérations liées à la paye, la carrière (DADSU, évaluations annuelles, promotion interne), au suivi des effectifs et de l'élaboration budgétaire. A ce titre il/elle participe à l'actualisation des connaissances réglementaires et juridiques, assure la sécurité juridique des actes et apporte son expertise sur les dossiers complexes et les litiges.

➤ ACTIVITES PRINCIPALES

- Organisation, coordination et encadrement des moyens de l'administration du personnel : encadrement fonctionnel des gestionnaires RH, assistance, conseil et formation de l'équipe, notamment sur les aspects de gestion administrative de carrière et de paye.
- Conseils aux décideurs (ligne hiérarchique) concernant les choix, projets du domaine d'activité.
- Organisation et suivi opérationnel des activités ou projets relevant de la carrière et de la rémunération en lien avec la cellule SIRH.
- Planification et mise en œuvre de la gestion administrative et comptable.
- Information et conseil aux agents de la collectivité dans son domaine d'activité.
- Elaboration, actualisation et mise en œuvre de procédures spécifiques à son domaine.
- Réalisation d'études, de prospectives, de travaux de synthèse ou de simulation concernant la masse salariale, la gestion des effectifs.
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques/réglementaires.
- Suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion du service.
- Contrôle, suivi et bilan des actions réalisées.
- Veille juridique et statutaire.
- Coordination avec les partenaires.

➤ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement au responsable du service des Relations au Travail et des Ressources Humaines.

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Agents pour l'étude des situations individuelles complexes.
- Responsables de service, cadres administratifs e/ou responsables de pôle pour la gestion administrative du personnel relevant de leur service.
- Partenaires (autres directions, trésorerie, Pôle emploi, CNRACL, URSSAF pour la gestion administrative du personnel ...).
- Partenaires sociaux pour des informations sur la situation des agents.

➤ SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Identifier / analyser des situations d'urgence spécifiques a son domaine de compétence et définir les actions.
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité.
- Renseigner des personnes au regard de son métier.
- Identifier, collecter et structurer les informations administratives sous forme de tableaux, listes...
- Maitriser les outils bureautiques.

➤ **CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Techniques de gestion administrative	Rémunération de la fonction publique	Statut de la fonction publique	Gestion des Ressources Humaines	SIRH	Gestion comptable et budgétaire	Bureautique et Technique de communication
3	3	3	3	2	2	2

Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Classement et archivage	Communication Interne
2	2	1

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

➤ **EXPERIENCE CONSEILLEE POUR L'EXERCER**

- Formation de niveau II ou III en ressources humaines.
- Maitrise exigée des outils bureautiques et d'un SIRH (Pléiades apprécié).
- Expérience exigée d'au moins 3 ans de la gestion statutaire et de la coordination d'équipe dans une collectivité territoriale.

➤ **CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES, REMUNERATION ET GRATIFICATIONS**

- Filière administrative, catégorie cible B, cadre d'emplois des rédacteurs.
- Traitement indiciaire + NBI 10 points + prime mensuelle de service public.
- Avantages en nature : 2 bons vêtements par an.

➤ **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.
- Des déplacements ponctuels dans les établissements communaux et possibles sur le territoire Intercommunal.
- Etre capable de gérer les priorités et le temps.
- Travail souvent dans l'urgence.
- Nécessité d'actualiser constamment ses connaissances et remettre en questions ses pratiques professionnelles.
- Absences et congés à planifier en alternance avec les gestionnaires RH
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (80% du temps).

Fiche de poste mise à jour le 17 août 2012

Notifiée à le.....