

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B2

La Direction

La Direction des ressources humaines est chargée de piloter et de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines du Département.

Principaux domaines d'action : recrutement, gestion du personnel, conditions de travail, formation, communication et animation du dialogue social

Elle regroupe 61 agents répartis dans 2 directions adjointes et 2 services.

Objectifs du Service

- Créer les conditions de conseil et d'accompagnement des agents et des managers sur les thématiques dédiées
- Garantir l'application de la réglementation de la carrière et de la rémunération des agents du Département
- Garantir les opérations de mise en œuvre et de contrôle de la paie
- Participer à la mise en place et à l'évolution de la politique RH

FINALITES DE LA FONCTION

- Être le garant de la fiabilité et de l'exactitude de la rémunération, de la situation administrative des agents du Département et des documents et actes réalisés
- Assurer l'assistance-conseil auprès des agents et de l'encadrement de la collectivité en matière de carrière et de rémunération
- Assurer la gestion des dossiers administratifs des agents sous sa responsabilité
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique RH

MISSIONS

Gestion administrative du personnel

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents et en assurer l'archivage
- Préparer et suivre les dossiers pour le Comité Médical et la Commission de Réforme
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents (répondre ou réorienter l'appel)
- Assurer une veille sociale et alerter sur les situations particulières
- Gérer les accidents de service, maladie professionnelle, capital décès
- Participer à la réflexion et à l'élaboration des procédures et modes opératoires gérés par les Référents technique et procédures
- Mettre en œuvre les procédures telles que définies par les Référents technique et procédures

Gestion statutaire

- Assurer la gestion statutaire des agents titulaires et non-titulaires, de la nomination au départ de l'agent
- Assurer l'étude et l'application des règles statutaires
- Préparer et centraliser les éléments nécessaires à la tenue des CAP sur son portefeuille d'agent
- Gérer les positions et les situations administratives des agents
- Préparer, envoyer et classer tous les arrêtés et courriers dans le respect des circuits internes
- Vérifier les listes des promouvables à l'occasion des Commissions Administratives Paritaires

Gestion de la rémunération

- Gérer les changements de situation et les éléments variables de la rémunération dans le respect de la réglementation
- Assurer la coordination mensuelle de la paie à tour de rôle en binôme
- Veiller au respect du planning de paie et informer le Chef de service en cas de problème
- Assurer les tâches communes au traitement de la paie et veiller à l'enchaînement des processus
- Alerter le Référent Technique en cas d'incident
- Vérifier le paiement sur salaire des états de frais de déplacement et le prélèvement des Titres Restaurants
- Réaliser les simulations de paie
- Gérer les avantages en nature (logements de fonction, véhicules)
- Gérer les prestations d'action sociale
- Gérer le paiement et les dossiers d'allocations pour perte d'emploi

Responsabilités et contraintes particulières de la fonction

- Présence indispensable lors des échéances de paie
- Assistance conseil auprès des agents, des cadres et de leur équipe
- Alerter le chef de service sur les questions et demandes d'agents mettant en cause la collectivité ou leur responsable hiérarchique

Liens hiérarchiques

- Chef du service gestion des personnels
- Directeur adjoint gestion du personnel, emploi et compétences

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Directions et services du Département

Hors du Conseil départemental :

- Paierie départementale
- Partenaires extérieurs (Préfecture, Centres de Gestion, Pôle Emploi, Instances médicales...)
- Autres collectivités

COMPETENCES ATTENDUES

- Environnement juridique et social de la paie
- Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale
- Logiciels métiers (Eksaé) et bureautique
- Cadre législatif et réglementaire des Commissions Administratives Paritaires
- Aptitudes relationnelles
- Travail en équipe
- Rigueur et organisation
- Disponibilité
- Confidentialité
- Capacité d'adaptation

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
- si OUI, nombre de points : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

