

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

A

Attachés territoriaux

A2

La Direction

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

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

Elle regroupe 71 agents répartis au sein de 6 services dont 3 directement rattachés au (à la) directeur(trice) et 3 rattachés au (à la) directeur(trice) adjoint(e).

Objectifs du Service

- Sécuriser le processus paie et la gestion de la carrière des agents de la collectivité
- Favoriser la mise en œuvre d'un climat relationnel humain qualitatif avec les agents, et veiller à une prise en compte, un traitement et un suivi efficaces de leurs demandes
- Assurer une circulation de l'information entre les services de la direction
- Organiser des temps d'information décentralisés auprès des directions

FINALITES DE LA FONCTION

- Structurer et animer le travail de l'équipe des gestionnaires carrières et rémunérations
- Assurer et fiabiliser le suivi des dossiers des agents en lien avec les gestionnaires carrières et rémunérations
- Définir et garantir la mise à jour des procédures internes de l'unité
- Favoriser le déploiement et l'entretien d'une collaboration active avec l'unité absence retraite dans le cadre de la gestion des situations individuelles des agents
- Participer aux projets structurants du service, en lien avec l'Adjoint au chef de service

MISSIONS

Management et coordination :

- Mobiliser, consolider et enrichir les compétences de l'équipe
- Structurer et uniformiser les pratiques et les actes produits par l'unité en coordonnant la mise en œuvre de procédures internes harmonisées, en lien avec les gestionnaires carrières et rémunérations
- Organiser et planifier les échéances annuelles de l'unité en lien avec l'adjoint au chef de service gestion des personnels
- Animer la vie du service, et veiller à la cohésion d'équipe
- Veiller à la qualité des conditions de travail de l'équipe

Carrière :

- Assurer le suivi des carrières des agents départementaux (statutaires et contractuels), en lien avec les gestionnaires carrières et rémunérations
- Conduire ou coanimer des entretiens individuels avec les agents et en relation avec leur carrière, en lien avec les gestionnaires carrières et rémunérations
- Suivre les situations individuelles particulières en lien avec l'unité absences et retraites et les autres services de la Direction

Rémunération :

- Assurer et piloter le lien avec le service affaires générales pour permettre la fiabilité des données du logiciel de paie
- Fiabiliser le processus de rémunération et garantir sa conformité avec le cadre légal de la paie
- Apporter une réponse de premier niveau à la paierie départementale conformément aux échéances du calendrier de paie

Liens hiérarchiques

- Adjoint au chef de service gestion des personnels
- Chef de service gestion des personnels

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Responsable et gestionnaires de l'unité absences et retraites
- Chefs de services de la Direction des ressources humaines
- Directions et services du Département

Hors du Conseil départemental :

- Paierie départementale
- Partenaires externes (Cegape, France Travail, Caisse Primaire d'Assurance Maladie, Instances médicales ...)
- Autres collectivités

COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Maîtrise du droit de la fonction publique et droit administratif général
- Maîtrise des règles relatives à la paie des collectivités territoriales
- Techniques rédactionnelles
- Techniques d'analyse, de synthèse et de formalisation de procédures (existantes ou nouvelles)
- Techniques de management
- Techniques de conduite du changement
- Logiciel métier (Astre RH)
- Logiciels bureautiques (Microsoft 365)
- Management d'équipe
- Rigueur et méthode
- Réactivité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité
- Sens de la communication, aisance relationnelle
- Pédagogie
- Sens du dialogue et de l'écoute
- Aptitude au travail en équipe

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 : OUI
- NBI : OUI
→ si OUI,
Nombre de points : 25
Motif : Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines... à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée

Moyens

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

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

