

Chef.fe du bureau des carrières et rémunérations

Pôle Ressources Humaines et Modernisation – Direction des Ressources Humaines	
Classification	<p>Éléments administratifs du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filière administrative ▪ Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux ▪ Cotation du poste : A6-2 ▪ Lieu d'affectation : Bobigny ▪ Fonction d'encadrement : oui <p>Lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu d'affectation : Bobigny <p>A noter Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
Environnement du poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction : Direction des Ressources humaines ▪ Service : Service de la Gestion des carrières et des rémunérations ▪ Bureau : Bureau carrières et rémunérations des directions techniques et supports <p>▪ Composition de l'équipe : 3 A, 11 B</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Chef-fe de service Gestion des carrières et rémunérations</p>

Raison d'être du poste	<p>Nous rejoindre en tant que chef.f.e de bureau, c'est participer aux projets de la DRH au sein d'un service de 80 personnes qui s'implique particulièrement dans l'accompagnement au quotidien de ses agents. Vous êtes l'interlocuteur-riche privilégié-e entre la DRH, la Direction générale et les directions en matière de carrière et de rémunération. Vous impulsez et déployez la démarche usagers auprès de ses collaborateur-riche-s. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec une gestion unifiée de la carrière et des rémunérations, le service est le point d'entrée privilégié pour accompagner les agents au quotidien sur tous les aspects de leur carrière. Vous coordonnez, gérez et contrôlez l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel relevant de votre bureau - vous assurez la montée en compétences des équipes avec le.la chef.fe de bureau adjoint.e. - grâce à la dynamique de fiabilisation de des activités et des systèmes d'information de la Direction, vous venez apporter votre expérience précieuse par votre œil extérieur sur ces évolutions en étant force de proposition pour la chefferie de service.
-------------------------------	--

<p>Missions principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Mettre en œuvre les orientations RH dans la politique de carrière et de rémunération dans une logique de démarche usagers ; > Se positionner en tant qu'interlocuteur·rice privilégié·e de la Direction générale et des directions et apporter conseil et appui dans la gestion RH de leurs collaborateur·rice·s ; > Garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles > Superviser et/ou instruire les situations complexes et les dossiers disciplinaires ; > Contribuer activement avec l'ensemble des cadres du service et de la DRH à l'amélioration des pratiques et outils ; <p>Manager l'activité du bureau pour atteindre les objectifs fixés, en produisant des tableaux de bord et des reportings réguliers, et participer à la continuité de service de l'encadrement du SGCR.</p>
<p>Compétences souhaitées sur le poste</p>	<p>Compétences relationnelles et managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail ▪ Savoir conduire des réunions d'équipe, des entretiens individuels et collectifs ▪ Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents ▪ Savoir développer et animer des partenariats et des réseaux professionnels ▪ Savoir conduire et participer à des projets. <p>Compétences organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et de la charge de travail ▪ Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des tableaux de bord ▪ Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale ▪ Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des actes et des procédures administratives ▪ Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu. <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posséder une très bonne connaissance du statut de la fonction publique ▪ Savoir apporter des réponses, des conseils et une expertise sur les dossiers ▪ Savoir utiliser les outils bureautiques, et les outils de communication.

Moyens mis à disposition : SIRH et autres applications métiers RH

Niveau d'études : Bac + 3

Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- Horaires spécifiques (ponctuellement)
- Permis de conduire obligatoire
- Déplacements province et étranger
- Astreintes

- Logement de fonction
- Vaccins obligatoires
- Port d'une tenue de travail obligatoire
- Autre caractéristique :

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.