

Chef-fe de bureau adjoint-e carrières et rémunérations

Direction des Ressources humaines - Service de la Gestion des carrières et des rémunérations	
Classification	<p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p> <p>Cotation du poste : A6-1 Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : ADJ. CHEF BUREAU + Enc sve requérant technic</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction des Ressources humaines Service : Service de la Gestion des carrières et des rémunérations</p> <p>Composition de l'équipe : 1 chef-fe de bureau, 1 ou 2 adjoint-e-s selon bureau, 1 ou 2 conseiller-es techniques selon bureau, entre 10 et 18 assistant-e-s de gestion dépendamment du bureau d'affectation et 1 assistant-e de gestion transverse</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur·e hiérarchique direct : Chef-fe de bureau carrières et rémunérations</p>

Raison d'être du poste :	<p>Nous rejoindre en tant que chef.f.e de bureau adjoint.e, c'est participer aux projets de la DRH au sein d'un service de 92 personnes qui s'implique particulièrement dans l'accompagnement au quotidien de ses agents.</p> <p>Sous la responsabilité du che.f.fe de bureau, vous êtes l'interlocuteur·rice 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·rice·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 et les conseiller.e.s techniques. - vous êtes garants de la dynamique de fiabilisation des actes, des données dans le SIRH et des procédures, vous êtes force de proposition pour la chefferie de service sur ces sujets.
---------------------------------	--

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> > Sous la responsabilité du chef.fe de bureau, mettre en œuvre les orientations RH dans la politique de carrière et de rémunération ; > Être garant.e de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires puis s'assurer du bon fonctionnement de la paie ; > 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 ; > Etre garant.e du service rendu à l'utilisateur par l'organisation de la continuité d'activité et l'apport d'une réponse rapide et de qualité > Garantir l'application des dispositifs de déroulement de carrière ; dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques.
-------------------------------	--

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

	<ul style="list-style-type: none">> 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 ;> Manager l'activité du bureau pour atteindre les objectifs fixés, en concevant et/ou produisant des tableaux de bord et des reportings réguliers en lien avec l'encadrement de service ;> Participer à la continuité de service de l'encadrement du SGCR.
--	--

Compétences

- **Relationnelles et / ou managériales**

- 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 diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale
- Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agent.e.s
- Savoir travailler en ingénierie de projet

- **Organisationnelles**

- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs, du calendrier et de la charge de travail
- Savoir établir des rapports et/ou comptes rendus de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord
- 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

- **Techniques**

- Maîtriser le statut de la fonction publique
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
- Savoir utiliser les outils bureautiques, et les outils de communication

Moyens mis à disposition : SIRH ASTRE, GED, parapheur électronique, DIA dématérialisé...

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) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent.es sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.