

Chef.fe de service Adjoint.e Carrières et Rémunérations

Direction des Ressources humaines – Service 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>Fonction d'encadrement : oui Cotation du poste : A7-1 Prime + NBI : CHEF DE SERVICE ADJOINT + Enc sve requérant technic Quotité de travail : 100%</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction des Ressources humaines Service : Service de la Gestion des Carrières et des Rémunérations Composition de l'équipe : 13 A, 66 B et 7 C (dont 10 agents rattachés à la chefferie de service)</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de service SGRC</p>

Raison d'être du poste : Dans un service de plus de 80 agent.e.s et dans un contexte de réorganisation, il ou elle anime l'activité du service en lien avec l'encadrement intermédiaire et sous la responsabilité du ou de la chef.fe de service. L'adjoint.e contribue par ailleurs à la définition et à la mise en œuvre des orientations et des évolutions réglementaires en matière de carrières et de rémunérations ainsi qu'au déploiement d'une démarche usagers et qualité.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> • Décliner les orientations stratégiques RH ainsi que les évolutions réglementaires et statutaires en plan d'actions opérationnel et en coordonner la mise en œuvre • Décliner la démarche usagers portée par la Direction Générale et la DRH autour d'une meilleure qualité de service rendu • Co-piloter le management des cadres et agent.e.s du service (encadrement de 10 agents rattachés à la chefferie de service, encadrement fonctionnel lors des intérim et sur les projets portés par le.la chef.fe de service adjoint.e) • Contribuer à la sécurité juridique et à la fiabilité de la gestion des carrières et de la rémunération des agent.e.s départementaux et veiller à l'optimisation et à l'harmonisation des procédures • Planifier l'activité du service dans le respect des grandes échéances, ainsi que des temps de communication aux directions et aux agent.e.s du département • Mettre en place des outils de reporting et suivre les indicateurs et tableaux de bord et participer à la préparation et au suivi budgétaire
------------------------------	---

Compétences

• Relationnelles et / ou managériales

- Savoir assurer un management stratégique et un management opérationnel
- Savoir travailler en équipe, en pluridisciplinarité et/ou en transversalité
- Savoir organiser et animer des réunions internes au service ou des groupes projet
- Savoir mobiliser l'équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail
- Savoir apporter une aide technique et méthodologique à l'encadrement du service et aux directions

• Organisationnelles

- Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets
- Savoir assurer le pilotage des procédures de gestion administrative des carrières, du contrôle de la paie
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Savoir concevoir et partager des outils de suivi, de contrôle et les tenir à jour
- Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes et/ou externes

• Techniques

- Connaître les dispositions statutaires et les règles internes de fonctionnement
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
- Savoir suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et à la paie
- Savoir trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité (techniques, financiers, organisationnels et en ressources humaines)
- Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Savoir rédiger des courriers, élaborer des actes administratifs, gérer les procédures liées à la carrière

Moyens mis à disposition : Pléiades, GED ...

Niveau d'études : BAC +3 à Bac+5

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

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | Autre caractéristique : |

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

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