

## Conseiller-e technique carrières et rémunérations

Direction des Ressources humaines - Service de la Gestion des carrières et des rémunérations	
<b>Classification</b>	<p>Filière administrative          Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux          Cotation du poste : A4-1 – B4-1</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : <i>non</i>          Prime + NBI : non          Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction des Ressources humaines          Service : Service de la Gestion des carrières et des rémunérations          Bureau : Bureau carrières et rémunérations</p> <p>Composition de l'équipe : à définir</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur-e hiérarchique direct : chef-fe de bureau carrières et rémunérations

**Raison d'être du poste :** Nous rejoindre en tant que conseillère technique, 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 :

- 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 assurez le suivi technique et la montée en compétences des équipes grâce à une autorité fonctionnelle sur votre bureau de rattachement

- grâce à la dynamique de fiabilisation de des activités et des systèmes d'information de la Direction, vous viendrez apporter votre expérience précieuse par votre œil extérieur sur ces évolutions en accompagnant la formalisation et à la montée en compétences des agent.e.s sur ces domaines

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Être le ou la référent.e technique et opérationnel.le de l'ensemble des activités du bureau et apporter une expertise technique ;</li> <li>&gt; Appuyer les assistant.e.s de gestion dans leurs missions en veillant à l'harmonisation des pratiques au sein du bureau ;</li> <li>&gt; Mettre en œuvre au sein du bureau les campagnes collectives (EPA, régime indemnitaire, déclarations sociales nominatives, AT/MP, congés bonifiés...) à partir du retro planning ;</li> <li>&gt; Veiller au respect du calendrier et à la coordination des opérations en matière de paie ;</li> <li>&gt; Réaliser les états de contrôle de paie et de fiabilisation de données dans le dossier agent et dans le SIRH.</li> </ul>
------------------------------	--

- **Relationnelles**

- Savoir représenter le service auprès des agents, des directions et des instances externes
- Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Savoir animer des réunions d'information

- **Organisationnelles**

- Savoir animer des équipes
- Savoir rédiger des notices, instructions et procédures
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Savoir prioriser son activité et gérer les urgences
- Savoir créer des outils de gestion (tableaux de bords, indicateurs, rétro planning...) et des modes opératoires
- savoir conduire des projets

- **Techniques**

- Savoir formuler des avis et rédiger des notes d'aide à la décision
- Savoir décliner et coordonner l'application des nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles et en créer des modes opératoires
- Savoir analyser et synthétiser des informations techniques
- Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents
- Savoir définir et contrôler les procédures statutaires
- Savoir mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation...) liées à la carrière

**Moyens mis à disposition :** SIRH – Bo -Sites des partenaires (CNRACL, Ircantec, CIG)- outils bureautiques

**Niveau d'études :** Bac + 3

**Diplômes requis :** Bac +

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

Souhaitée(s)  Requise(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.