

Chef-fe du Bureau des carrières et rémunérations

Pôle PRHM – DRH/SGCR	
Classification	<p>Éléments administratifs du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filière : administrative ; <p>Catégorie et cadre d'emploi : Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fonction d'encadrement : OUI ▪ Cotation du poste : A6-2 ▪ Prime + NBI : CHEF DE BUREAU + Enc sve requérant technic ▪ Quotité de travail : 100%. <p>Lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu d'affectation : Bobigny <p>A noter</p> <p>Tous nos postes sont handi-accessibles. 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.</p>
Environnement du poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pôle : PRHM ▪ Direction : DRH ▪ Service : Service de la Gestion des carrières et des rémunérations ▪ Bureau : Bureau carrières et rémunérations pour les agents affectés à la Direction Enfance et Famille (environ 3000 agents) ▪ Composition de l'équipe : 1 chef de bureau (catégorie A), 1 cheffe de bureau adjointe (catégorie A), 1,5 conseiller technique (1 poste à temps plein et 1 autre poste à mi-temps – 2 agents de catégories B) et 18 assistants de gestion (catégorie B)
Position du poste dans l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supérieur.e hiérarchique direct : Chef-fe de service gestion des carrières et rémunérations
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 92 personnes, qui s'implique particulièrement dans l'accompagnement au quotidien de ses agents.</p> <p>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.</p> <p>Vous êtes l'interlocuteur-riche privilégié·e entre la DRH, la Direction générale et les directions en matière de carrière et de rémunération.</p> <p>Et grâce à la dynamique de fiabilisation 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>

<p>Missions principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous impulsez et déployez les orientations RH de la politique de carrière et de rémunération dans une logique de démarche usagers ▪ 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 ▪ Vous garantissez l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles ▪ Vous supervisez et/ou instruisez les situations complexes et les dossiers disciplinaires ▪ Vous contribuez activement avec l'ensemble des cadres du service et de la DRH à l'amélioration des pratiques et outils ▪ Vous managez 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>Compétences souhaitées sur le poste</p>	<p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir mobiliser son équipe autour des 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 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 diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale ▪ 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 et une expertise sur les dossiers ▪ Savoir utiliser les outils bureautiques, et les outils de communication,

<p>Moyens mis à disposition : Outils bureautiques, SIRH et autres applications métiers RH</p>								
<p>Niveau d'études : Bac + 4</p>								
<p>Diplômes requis : Master RH ou expériences significatives</p>								
<p>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire <input type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input checked="" type="checkbox"/> Requise(s)</p>								
<p>Caractéristiques principales liées au poste</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Horaires spécifiques (ponctuellement)</td> <td><input type="checkbox"/> Logement de fonction</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire</td> <td><input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger</td> <td><input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Astreintes</td> <td>Autre caractéristique :</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques (ponctuellement)	<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 :
<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques (ponctuellement)	<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 :							