



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste** : Responsable de secteur au service administration des personnels
Cotation du poste : groupe 8

♦ **Cadre statutaire** :

Catégorie : B
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

♦ **Définition du poste** :

Il encadre et accompagne l'équipe des gestionnaires carrière - paie et coordonne l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires et des procédures de la paie.

♦ **Missions principales** :

Administration du personnel

- Sécuriser et assurer le suivi des actes administratifs relatifs au personnel communal (courriers, arrêtés, contrats,..)
- Garantir la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des agents
- Participer à l'optimisation, l'élaboration et l'évaluation des processus RH
- Piloter le processus de la paie
- Assurer mensuellement la validation de la paie en lien avec le service des finances et la Trésorerie
- Être le.la référent.e et assurer le lien entre les coordinations des pôles et le service ADP
- Assurer le suivi de l'évolution de la législation relative au statut de la FPT et son intégration dans le SIRH
- Planifier les tâches à accomplir au regard des échéances de paie, des procédures collectives (évaluations, avancements, études, diverses...), des réunions des CAP, CCP et autres instances,
- Être garant de l'application des règles statutaires en matière de gestion des carrières (fonctionnaires et contractuels) et des rémunérations pour l'ensemble des agents
- Contribuer à la mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière
- Contrôler et suivre des dossiers d'absence liés à des raisons médicales (CLM, CLD),
- Gestion des dossiers individuels complexes

Management

- Coordonner, organiser et évaluer les missions des gestionnaires carrière - paie
- Assurer la formation, l'accompagnement terrain et la montée en compétences des gestionnaires
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets et process du secteur
- Accompagner la prise de décision du responsable de service
- Elaborer et alimenter les différents tableaux de bord du secteur et service
- Participer aux projets transverses du pôle

--

♦ **Compétences requises :**

- Savoir conduire un projet
- Maîtriser l'outil bureautique
- Maîtriser le logiciel métier Ciril RH
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
- Connaître l'environnement territorial
- Connaître les bases des finances publiques locales

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaître les techniques d'animation de groupe
- Savoir gérer les conflits, les situations difficiles
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Avoir des compétences managériales, être pédagogue
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Etre en capacité de gérer son stress
- Savoir rendre-compte
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Etre disponible auprès du public et/ ou des collègues

♦ **Conditions d'exercice :**

37 heures hebdomadaires
25 jours de congés + 12 RTT
Disponibilité nécessaire sur les périodes de paie
Télétravail possible

♦ **Moyens :**

- Logiciel métier Ciril RH
- Véhicule mutualisé
- Portable professionnel

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+2 : Directeur.rice du pôle
N+1 : Responsable du service ADP

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Tous les services de la collectivité
- **Externes :** Centre de gestion, trésorerie et organismes sociaux

Service GPEC

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

- Bac + 2 en Ressources Humaines ou équivalent

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire