**Numéro du poste : *Fiche mise à jour le : 20/12/2021***

# **Présentation du poste**

## **Intitulé du poste** : **DRH adjoint en charge de la carrière et de la rémunération**

**Le poste est rattaché à :**

* Service : Carrière et paie
* Direction de pôle : Ressources Humaines
* DGA : Ressources
* Nom, prénom du supérieur hiérarchique immédiat :

**Statut : Attaché territorial**

**Filière : Administrative**

**Catégorie** **:**  **X** A B C

**Cadre d’emploi :**

Statut :  **X** Titulaire  **X** Non Titulaire Horaire

Temps de travail **: X** T complet T non complet (nombre d’heures : ).

**Motif du recrutement :**

Création de poste Mobilité interne **X** Mobilité externe Détachement Disponibilité

Fin de contrat Démission Promotion interne Radiation Retraite Autre (à préciser……..……….)

**Horaires de travail :** 35 heures

Hebdomadaires avec amplitude horaire liée au poste

**X** 37 heures

**Modalités de badgeage**

**X** Accès mairie et gestion du temps

* Accès mairie uniquement
* Carte professionnelle

**Composition du service**

Nombre d’agents par catégorie :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | B | C |
|  |  |  |

Nombre d’agents placés sous l’autorité du titulaire du poste :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | B | C |
|  |  |  |

# **Architecture du poste**

**Présentation du poste :**

Rattaché(e) à la Direction des ressources humaines, vous garantissez, avec votre équipe, le bon déroulement et la sécurisation de l’ensemble des procédures de gestion de carrière, de paie et de santé, et participez activement à la politique RH de la collectivité et à la mise en place des projets de la Direction (refonte du régime indemnitaire, déploiement du SIRH CIRIL, cartographie des risques, dématérialisation des process, etc.).

**Missions principales :**

Manager, l’équipe du service du personnel (9 agents placés sous votre responsabilité hiérarchique) :

* animer des réunions hebdomadaires et organiser l’activité dans une logique de planification, suivi et contrôle,
* accompagner le développement des compétences des agents du service, dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion intégrée.

Coordonner la gestion des carrières, de la paie et de la santé :

* garantir la légalité des paies et des actes administratifs,
* mettre en œuvre les procédures individuelles et collectives liées à la carrière,
* préparer, suivre et encadrer les périodes de paie,
* suivre les dossiers disciplinaires,
* rédiger les projets de délibérations et notes relatives au service.

Assurer une veille réglementaire sur l’ensemble des obligations légales liées au statut, à la paie et garantir leur bonne application.

Assurer la sécurisation des processus et fiabiliser l’activité du service :

* développer des outils de suivi et de connaissance partagés,
* mettre en œuvre les changements organisationnels dans une logique d’amélioration de l’efficacité et de la qualité du service rendu,
* développer la mise en place de process interne et les mettre en œuvre.

Assurer le conseil auprès des agents et des services :

* garantir la qualité de l’information et de conseil auprès des agents et des différents services de la collectivité,
* organiser, en lien avec la DRH, la diffusion de l’information.
* Participer à la conduite du changement.

**Mission secondaire :**

Assurer l’intérim du DRH en son absence et en cas de nécessité.

# **Profil attendu**

**Diplôme ou formation exigée :**

De formation supérieure (Bac+4/5 en droit public ou en ressources humaines), vous maîtrisez le statut de la FPT, la rémunération et les principes budgétaires.

**Expériences :**

**X** Durée de l’expérience (à préciser) : **Expérience significative** Débutant accepté

* Domaines d’expérience (à préciser) :

**Savoirs (connaissances théoriques nécessaires et niveau de diplôme attendu) :**

* Disponible, organisé(e) et rigoureux(se), vous disposez de compétences managériales et de qualités rédactionnelles avérées.
* Une expérience préalable sur un poste similaire est vivement souhaitée.

**Savoir-faire (compétences techniques spécifiques) :**

* La connaissance du progiciel CIRIL RH serait appréciée.
* Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
* Manager et animer une équipe

**Savoir-être (qualités personnelles) :**

* Méthode, rigueur et sens de l’organisation
* Discrétion et sens du service public
* Aptitude au travail en équipe
* Sens aigu des relations humaines
* Capacités à gérer les urgences et à respecter les délais
* Disponibilité

# **Contexte de travail**

**Partenaires en interne :**

* Relations permanentes avec la Direction des Ressources Humaines et l’ensemble du service
* Relations avec l’ensemble des services de la collectivité et des agents

**Partenaires en externe :**

## CIG, CNRACL, compagnies d’assurances, mutuelles, sécurité sociale, IRCANTEC, collectivités extérieures

## **Les contraintes et spécificités :**

* Dates imposées pour le traitement de la paie
* Discrétion totale et secret professionnel

**Besoins matériels**

**Besoin informatique**

* Création de compte sur poste existant

Nécessité de prévoir le PC

**Besoin téléphonique**

* Changement de nom sur ligne existante

 Création de ligne

* Attribution téléphone portable

**Formation professionnelle**

**Dès la prise de fonction :**

-

-

-

**A moyen terme :**

-

-

-

**La prise de fonctions requiert-elle des formations obligatoires ? Si oui, préciser :** Sans objet

# **Régime indemnitaire associé au poste *(à compléter par la D.R.H)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** |
| * DG/DGST/DGA (G1)  Direction de pôle (G2) * Direction adjointe de pôle (G2) * Chef de service (G3)  Responsable structure/équipement (G3)   Adjoint chef service (G4)  Chargé de mission / chargé d’études / spécialiste-technicien (G5) | Chef de service (G1)  Adjoint chef de service (G2)  Responsable de structure / d’équipement (G1)  Direction ALSH (G2)  Expertise/technicité (G3)  EJE (G3) | Adjoint chef de service (G1)  Chef d’équipe / direction adjointe ALSH (G1)  Expertise/technicité (G1)  Fonction d’exécution (G2) |

**Sujétions et primes *(à compléter par la D.R.H.)***

 Responsabilité  Conditions de travail

 Posturale  Travail itinérant

 Prime de nettoyage de vêtements  Prime de travaux insalubres

 Prime de langues étrangères

# **Validation**

Le : Le :

*L’agent* :  ***Le Maire* : Stephen Hervé**