

Adjoint.e au DRH/Gestionnaire RH Carrières

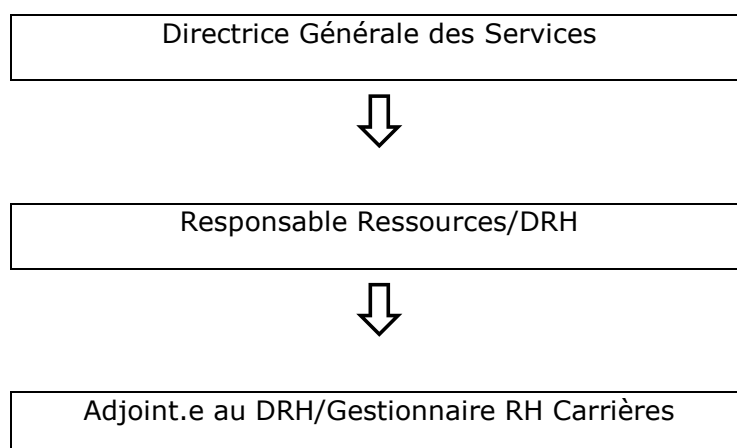
Cadre statutaire

Catégorie(s) : C/B

Filière(s) : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux/Rédacteurs territoriaux

Positionnement hiérarchique



Relations fonctionnelles : Usagers ; Ensemble des services et personnels du SIVOM du Bruaysis ; Centre de gestion du Pas-de-Calais, Partenaires institutionnels, etc.

Mission du poste :

En qualité d'adjoint.e, l'agent.e assiste le responsable de service, dans la gestion quotidienne de l'équipe RH sur les différents champs d'intervention du service.

En qualité de gestionnaire des carrières, il/elle assure la gestion d'une base agent sur l'ensemble des process relevant de ce domaine.

Activités et tâches principales - Volet : Adjoint.e au DHR :



- L'adjoint.e assiste le DRH dans la gestion administrative du personnel et apporte son expertise auprès de ses collègues sur l'ensemble des champs d'intervention du service (bulletins de paie, congés payés, congés maladie...), le processus de recrutement et la montée en compétence (entretiens et suivi, rédaction des contrats de travail, plan de formation, évaluation, augmentation...), et la communication interne.
-
- Il/elle peut également être amené.e à prendre en charge, en collaboration avec le DRH la préparation des ordres du jour pour les réunions avec les partenaires sociaux ainsi que l'organisation des élections professionnelles.
-
- Il/Elle mène par ailleurs une veille juridique et sociale garantissant l'application de la réglementation sociale et des obligations légales de la collectivité.
- Ses compétences relationnelles sont indispensables, il/elle doit savoir faire preuve de discrétion et de diplomatie pour faire face parfois à des situations difficiles.
- De parfaites connaissances réglementaires RH relevant du droit public et de la législation sociale sont indispensables. Elles s'ajoutent à celles des outils bureautiques et informatiques, la connaissance du progiciel CIRIL est nécessaire.
- Maillon essentiel au sein du service l'adjoint.e constitue avec le DRH un binôme de confiance qui met en œuvre la politique RH dans le respect de la réglementation en vigueur et des orientations stratégiques définies par l'autorité territoriale.

Activités et tâches principales – Volet : Gestionnaire des carrières :

Accueil physique et téléphonique

- L'agent assure l'accueil physique et téléphonique des personnels travaillant dans les différents services du SIVOM. Dans ce cadre il renseigne et oriente ses différents interlocuteurs sur les questions relatives aux ressources humaines en général et à la gestion des carrières et des paies en particulier.

Gestion des carrières

- L'agent assure une veille réglementaire relative à la gestion des carrières.
- L'agent assure la gestion de la carrière des agents dont il a la responsabilité à partir des dispositions législatives et réglementaires :
 - Prise en charge des réponses aux candidatures spontanées ;
 - Instruction des dossiers de recrutement des nouveaux entrants ;
 - Suivi des étapes relatives à la période de stage et la titularisation ;
 - Renseignement dans le Système d'Information RH (SIRH) des différentes étapes de la carrière de l'agent (l'agent garantit l'exhaustivité et l'exactitude des informations statutaires saisies dans le SIRH pour



favoriser la mise en œuvre de l'interface des données avec le service paie) ;

- Rédaction des arrêtés relatifs aux étapes réglementaires de la carrière (recrutement, reclassement statutaire, avancement d'échelon, avancement de grade, mutation,) ;
- Gestion des dossiers à soumettre à l'avis de la CAP ;
- Gestion du dossier relatif à l'entretien professionnel ;
- Prise en charge des réponses aux questions relatives à des situations individuelles sous couvert du DRH ;
- Etablissement d'un bilan mensuel en lien avec le gestionnaire paie des évolutions survenues au sein de la collectivité dans le domaine des carrières ;
- Préparation et transmission dans les délais impartis des questions relatives aux carrières à soumettre au bureau et comité syndical ;
- Gestion des demandes de simulation retraite et des dossiers de départ en retraite des agents dont il a la charge.

Assurer des opérations de classement de documents dans les dossiers individuels et d'entraide auprès des différents pôles du service RH

- Dans le cadre de ses missions, le gestionnaire des carrières assure des opérations de classement des différents documents administratifs dans les dossiers de personnel ;
- Il apporte, le cas échéant, son concours auprès des différents pôles du service RH sur des opérations nécessitant la mise en œuvre d'un renfort.

Gestion des statistiques et de données de tableau de bord

- Pilotage de la mise en œuvre du RSU.
- Contribution à l'alimentation des enquêtes statistiques et des données de tableaux de bord sur la partie relative aux carrières.



Exigences requises :

Formations et qualifications nécessaires :

- Diplôme : Bac+2, Bac+3 dans le domaine des ressources humaines ou équivalence.
- Formations CNFPT nécessaires à la montée en compétence sur ce poste.
- Eventuellement : Formations externes spécifiques, requises pour la tenue du poste, mais non prises en charge par le CNFPT.

Compétences nécessaires :

- Compétences techniques
 - Connaître la réglementation statutaire de la Fonction Publique Territoriale
 - Maitriser le fonctionnement des outils de communication.
 - Connaître les principes de base de l'accueil.
 - Maitriser les logiciels bureautiques (word, excel), les systèmes d'informations RH.
- Qualités relationnelles
 - Ecoute
 - Analyse de la demande
 - Esprit d'équipe
 - Sens de l'organisation
 - Discrétion professionnelle, secret professionnel, droit de réserve
 - Rigueur
 - Disponibilité



Moyens mis à disposition :

- Moyens de communication nécessaires à la gestion de l'accueil
- Matériel informatique
- Logiciel de gestion RH (La connaissance du progiciel CIRIL est indispensable)

Conditions et contraintes d'exercice :

- L'activité s'effectue sur la base d'une durée hebdomadaire de travail de 35h.
- L'agent devra se rendre disponible et aménager ses horaires de travail pour garantir, le cas échéant, la finalisation d'un dossier dans les délais impartis.

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Qualité de l'accueil.
- Gestion des dossiers dans le respect des critères établis et des délais impartis.
- Contribution de l'agent au bon fonctionnement du service.

CV et lettre de motivation doivent être transmis au service des ressources humaines du SIVOM de la Communauté du Bruaysis

Tél. 03 68 89 04 33 – Courriel : rh-carriere@bruaysis.fr

