



Annonce

Responsable du service Gestion Administrative des Ressources Humaines

Direction : Direction des Ressources Humaines et Moyens Généraux

➤ **Management du service**

- Mobiliser son équipe autour d'un projet de service
- Piloter, suivre et contrôler l'activité des agents
- Harmoniser les méthodes de travail entre gestionnaires et apporter une aide technique et méthodologique aux agents
- Assurer un soutien technique aux agents sur les dossiers complexes
- Assurer un appui au Directeur/riche des Ressources Humaines pour l'établissement et suivi du budget
- Piloter les différents projets du service et accompagner les agents du service dans la mise en œuvre des projets
- Participer à l'ensemble des projets RH de la Direction et faire le lien avec le service de Gestion Administrative des Ressources Humaines

➤ **Seconder le/la Directeur/ice des Ressources Humaines**

- Participer, en cas d'absence du Directeur/riche aux réunions relatives au domaine des RH nécessitant la présence d'un représentant du service Gestion Administrative des Ressources Humaines
- Rédiger des délibérations en lien avec la Gestion Administrative des Ressources Humaines
- Assurer les propositions de rémunération dans le cadre des recrutements.

➤ **Assurer la gestion administrative collective de la carrière et de la paie des agents**

- En lien avec le/la chargé(e) de carrière, assurer la gestion de carrière des agents : avancements de grade, avancements d'échelon, promotion interne ...
- Contrôler et accompagner les agents dans l'ensemble des étapes de la paie : préparation, saisie, vérification, envoi, DSN,
- Être garant de la gestion de carrière, paie et administration du personnel de l'ensemble des agents de la Collectivité.

➤ **Gérer les dossiers de congés longue maladie et congés de longue durée**

- Gestion et suivi des dossiers de congé de longue maladie, congé longue durée, temps partiel thérapeutique et maladies professionnelles,

➤ **Suivi et gestion du dialogue social**

- Assurer la gestion des instances : CST et F3SCT (convocation, PV...). En lien avec la Directrice des Ressources Humaines réaliser les documents et supports de présentation du CST. En lien avec le Chargé des Conditions de Travail, réaliser les documents et supports de présentation de la F3SCT,

➤ **Conduite de projets**

- En lien avec le/la Directeur/riche des Ressources Humaines, conduire des projets en lien avec la Gestion Administrative des Ressources Humaines :
 - Mener les projets,
 - Coordonner l'ensemble des acteurs du projet,
 - Évaluer les projets menés.

➤ **Assurer la veille et le contrôle juridique**

- Assurer une veille réglementaire
- Contrôler la bonne application juridique de la réglementation sur les actes individuels et collectifs, ainsi que sur le traitement de la paie.

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE
<ul style="list-style-type: none">• Contraintes de dates liées à la gestion de la paie

RESSOURCES / COMPETENCES

Aptitudes professionnelles :

Savoirs :

- Politique de la Collectivité en matière de Ressources Humaines
- Règlementation en matière de Gestion Administrative des Ressources Humaines (statuts, rémunérations, ...)
- Connaissances des métiers, emplois et postes de la Collectivité
- Statut de la Fonction Publique
- Principes, méthodes et techniques de négociation, écoute active, de communication
- Participation et suivi budgétaire du service

Savoirs faire :

- Savoir utiliser les applications informatiques de Gestion des Ressources Humaines
- Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de Gestion Administrative et de la paie
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, ...)
- Savoir contrôler et vérifier
- Capacité managériale : planification du travail, mobilisation des équipes, gestion des conflits
- Conduite de projet
- Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires, les appliquer à des situations concrètes

Savoir être :

- Respecter les obligations de neutralité et discrétion professionnelle
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé
- Capacités d'adaptation,
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe, être à l'écoute, capacités relationnelles,
- Avoir le goût des contacts, être diplomate
- Être autonome et force de proposition

Environnement/ ressources :

- Matériel : téléphone, PC individuel
- Logiciels bureautiques : Open Office (tableur, traitement de texte, ...)
- Logiciel GRH
- Bureaux partagés ;
- Port de charges légères types dossier
- Déplacements dans les services selon fréquence à adapter