

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Responsable de la gestion administrative et de la rémunération des personnels

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines
Gestion budgétaire et financière

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire des ressources humaines- GRH007A (FP2GRH10)

Gestion des ressources budgétaires- GBF002A (FPEGBF04)

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat Général Commun
Service des ressources humaines
Site République
Place de la République - CS 80537 - 28019 CHARTRES CEDEX

Vos activités principales

Au sein du service des ressources humaines, vous êtes en charge :

: du pilotage de la gestion administrative et de la rémunération des agents

- Elaborer et suivre le plan de charges des effectifs ;
- Gestion du régime indemnitaire des différents ministères ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique disciplinaire ;
- Suivre les ressources statutaires (gestion des retraites, etc.) ;
- Piloter et analyser le budget des rémunérations (Gestion T2) ;
- Gérer les dossiers de maladies-accidents ;
- Gérer les demandes d'états de service ;
- Suivre le logiciel CASPER, les demandes de congés, les grèves et le CET ;
- Assurer la mise en œuvre du télétravail ;
- Assurer la veille juridique et contribuer à l'application des textes.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste exige des qualités d'écoute, de dialogue, de conseil, de réactivité et de discrétion.

Vos compétences principales mises en œuvre

| Connaissances techniques | Savoir-faire | Savoir-être |
|--|--|--|
| Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i> | Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i> | Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i> |
| Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i> | Savoir manager <i>/ niveau maîtrise - requis</i> | Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i> |
| Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - requis</i> | Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i> | Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i> |
| Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i> | Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i> | |
| Autres : Connaître le statut de la fonction publique, les statuts particuliers des différents ministères et les applicatifs de gestion | | |

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun est composé de 4 pôles:

- le service ressources humaines,
- le service finances, budget et achats,
- le service immobilier et logistique,
- le SIDSIC.

Le SGC est en charge de la gestion des moyens humains (y compris l'action sociale et la formation) et des ressources budgétaires, comptables et logistiques de la préfecture, des sous-préfectures, de la DDT, de la DDETSPP.

Le service des ressources humaines est plus particulièrement chargé de la gestion individuelle et collective des agents, de l'action sociale, de la formation, de l'élaboration du plan de transformation des RH, du suivi des effectifs, des retraites et rémunérations ainsi que de la gestion des crédits de rémunérations.

- **Composition et effectifs du service**

14 agents au sein du pôle des ressources humaines (2 A , 6 B , 6 C)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du service des ressources humaines, le directeur du SGC.

- **Liaisons fonctionnelles**

Corps préfectoral, agents de la préfecture et des sous-préfectures, directeurs des DDI et agents, préfecture 45, SGAR, réseau des personnels de soutien, ministère de l'Intérieur, SGAMI.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Tout poste d'encadrement et / ou de pilotage de projets, en préfecture, dans d'autres ministères, autres directions ou autres structures professionnelles.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

- Le Chef du service des ressources humaines – Tél. : 02.37.27. 71. 10

- Le Directeur du SGC – Tél. : 02.37.27. 70. 03

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 14/03/2022