

FICHE DE POSTE Chargé de fonctions en ressources humaines
--

Intitulé du poste : **Chargé de fonctions en ressources humaines**

Lieu d'affectation : Direction des Ressources Humaines

Responsable hiérarchique : Directrice des Ressources Humaines

Filière : Administrative

Statut-Grade : catégorie B / Rédacteur

Temps de travail : 100 %

Répartition hebdomadaire : du lundi au vendredi – 39 heures 30 / 5 jours

Définition du poste :

Au sein d'une direction des ressources humaines en évolution, en complémentarité d'une équipe de neuf professionnelles en ressources humaines, le chargé de mission gère l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires qui les régissent.

Il contribue à l'accompagnement des services opérationnels dans leurs missions de service public. Il élabore les tableaux de bord correspondant à l'activité des ressources humaines.

Missions :

- Gestion des carrières : Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques. Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement. Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, fin de contrat, licenciement, invalidité, disponibilité d'office...etc.)
Élaborer des actes administratifs complexes. Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (entretiens professionnels, séquences de formations statutaires, régime indemnitaire, processus des absences...) liées à la carrière.
Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services. Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel. Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents.
- Gestion des contractuels : contrats de droits publics, de droits privé, spécifiques (PEC, CAE, CUI, service civique, stagiaires, emplois fonctionnels, emplois de cabinet...).
- Gestion de la paie : Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution. Contrôler les opérations de paie. Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires. Mettre en œuvre la politique sociale. Être l'interlocuteur de la trésorerie. Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale. Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire.
- Gestion administrative du temps de travail : Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail. Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats. Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail.
- Organisation et suivi des commissions administratives paritaires : Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP et en assurer le secrétariat (rédiger les procès-verbaux et retours d'avis). Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne.

- Gestion de la procédure disciplinaire : Renseigner les services sur la procédure disciplinaire. Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense. Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat. Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure.
- Gestion de la procédure de mandatement de la paie : Contrôle de tous les éléments de paie, engagement, mandatement, lien avec trésor public et direction finances.
- Gestion des protections fonctionnelles et de contentieux : Réception et traitement des demandes, en lien avec services juridiques et avocats de la ville.
- Mise en place d'une prospective RH : Masse salariale, tableaux de bord, RSU, rapports d'activités...
- Assurer les remplacements des personnels : recherche candidature, entretiens de recrutements, contrats de droits publics.
- Suivi des procédures de recrutement : simulation paie, accompagnement mutation, lien avec collectivité d'origine,

Conditions d'exercice :

Travail administratif et bureautique,
 Horaires réguliers avec pics d'activités / modification des amplitudes liée au calendrier
 Respect des obligations légales,
 Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
 Respect des délais de procédure et d'échéances.

Autonomie et responsabilité :

Autonomie dans l'organisation du travail et dans la rédaction, dans le respect des consignes, du cadre légal et des contraintes de délais et d'échéances.
 Capacité à être force de proposition dans le traitement des dossiers et dans la recherche de solutions.
 Complémentarité avec chaque service dans le soutien à l'exécution opérationnelle des dossiers.

Compétences requises :

- Connaissance du fonctionnement administratif, budgétaire et politique des collectivités territoriales.
- Connaissance du droit du travail, SIRH (principe et fonctionnalités)
- Veille permanente sur l'évolution de la législation sociale
- Maîtrise des techniques rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique et utilisation des logiciels métiers (CIRIL)

Savoir être/ Savoir Faire :

- Aptitude au travail en équipe et polyvalence
- Rigueur et capacité de travail en transversalité.
- Sens de la confidentialité

LUNEL, septembre 2024

Ce document est évolutif en fonction des besoins du service et des initiatives de l'agent, qui peut demander à apporter des modifications à la présente fiche de poste dans la mesure où l'intérêt général est préservé.