

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	Avril 2024
	mise en ligne :	13 mai 2024

Date limite de dépôt de candidature : 15 juin 2024

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Gestionnaire H/F des Ressources Humaines			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire ou contractuel (débutant accepté)	B	Rédacteur(trice) territorial(e)	Rédacteur(trice) principal(e) de 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe
Métier(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Gestionnaire H/F des Ressources Humaines			
Direction :	Direction des Ressources Humaines			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Carrière et Organisation			
Lieu de travail :	LAON			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire paie et carrière • Référent(e) RGPD du service • Suivi du télétravail • Gestion des procédures liées à la carrière

ACTIVITES	
<p style="text-align: center;"><u>Principales</u></p> <p>Gestionnaire paie et carrière FPT</p> <p>1/Gestion de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare, suit et encadre le calcul de l'exécution de la paie • Contrôle les opérations de paie • Renseigne les données sur le logiciel de paie <p>2/Gestion des carrières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les actes administratifs • Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents • Conseille et informe les agents sur les actes de gestion de leur carrière <p>Référent(e) RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire une démarche structurée de mise en conformité au RGPD pour le service en relation avec le délégué H/F à la protection des données du Département (DPO) - Contrôler le respect des nouveaux processus conformes 	<p style="text-align: center;"><u>Spécifiques</u></p> <p>Collaboration aux projets du service</p>

au RGPD - Sensibilisation du service au RGPD Suivi du télétravail Gestion des procédures liées à la carrière : - Contrôle - Edition des arrêtés	
--	--

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
<ul style="list-style-type: none"> Avec l'ensemble des services de la direction 	<ul style="list-style-type: none"> Avec l'ensemble des autres directions 	<ul style="list-style-type: none"> Avec la paierie, les partenaires sociaux, les autres collectivités etc.

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Le chef de service H/F
---	------------------------

PARTICULARITES				
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières	<ul style="list-style-type: none"> Echéances régulières pour la paie 			

<u>COMPETENCES NECESSAIRES</u>			
SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Statut de la fonction publique, réglementations de la fonction publique, jurisprudence		x	
Fonctionnement d'une collectivité territoriale telle que le département		x	
Cadre réglementaire de la carrière et la paie		x	
Technique rédactionnelle		x	
Logiciels informatiques de base (Word, Excel) et spécialisés (Business Objets, Pléiades NG)		x	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Synthétiser et présenter clairement des informations et établir des notes synthétiques d'aide à la décision et des comptes rendus		x	
Recueillir, exploiter et organiser les informations qualitatives et quantitatives, élaborer des tableaux de suivi, produire des statistiques et des tableaux de suivi d'activités et d'aide à la décision		x	
Etre force de proposition en matière de politique ressources humaines		x	

Savoir gérer un projet (méthodologie de projet)		x	
Capacité à conduire et à animer une réunion		x	
Contrôler l'application des statuts		x	
Rédiger les actes administratifs (courriers, arrêtés, ...)		x	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir travailler en équipe			x
Sens des relations humaines et de la communication		x	
Autonomie et sens des responsabilités		x	
Avoir un esprit d'initiative, d'analyse et être force de proposition		x	
Savoir respecter les délais, être rigoureux(se) et organisé(e)		x	
Savoir être polyvalent(e), gérer les priorités, identifier les urgences et y faire face			x
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité			x