

FICHE DE POSTE n ° T 06116 (05102)

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	Mai 2026
	mise en ligne :	26 mai 2026

Date limite de dépôt de candidature : 14 juillet 2026

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Gestionnaire des Ressources Humaines H/F			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire ou contractuel(le)	C ou B	Adjoint(e) administratif/tive Territorial(e) ou Rédacteur(trice) Territorial(e)	Adjoint(e) administratif(ve) Adjoint(e) administratif(ve) principal(e) 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe Rédacteur(trice) Rédacteur(trice) principal(e) de 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe
Métiers(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Gestionnaire des Ressources Humaines H/F			
Direction :	Direction des Ressources Humaines			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Carrière et Organisation			
Lieu de travail :	Rue Paul Doumer – 02000 LAON			

MISSIONS

- Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<p>Gère la paie et la carrière des agents :</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 • Examine les demandes individuelles et catégorielles <p>2) Gestion des carrières</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) • Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents • Gère les entretiens professionnels en lien avec l'avancement • Conseille et informe les agents sur les actes de gestion de leur carrière 	

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 			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Statut de la fonction publique territoriale, réglementation de la fonction publique territoriale, Fonctionnement d'une collectivité territoriale telle que le département		x	
Cadre réglementaire de la carrière et paie territoriale		x	
Technique rédactionnelle	x		
Logiciels informatiques de base (Word, Excel)		x	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique	x		
Contrôler l'application des statuts		x	
Rédiger les actes administratifs (compte rendu, courrier, arrêtés...)		x	
Suivre, informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures	x		
Respecter les délais		x	
Etre capable de rendre compte de son activité		x	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir travailler en équipe		x	
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité			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		
Etre rigoureux et organisé		x	
Savoir être polyvalent, gérer les priorités, identifier les urgences et y faire face		x	