

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Avis de vacance</b></p>  <p>Ville de Saint-Martin-d'Hères</p>   | <p><b>Cadre d'emplois :</b><br/><b>REDACTEUR</b></p> <p><b>Quotité :</b> Temps complet</p> <p><b>Publication:</b> interne/externe</p> | <p>Date de création<br/><b>22/12/2020</b></p> <p>Date de mise à jour<br/><b>22/12/2020</b></p> <p>Note de service<br/>n°<b>2019/93</b><br/>EL/MN/EDC/MC</p> |
| <p><b>Filière :</b> Administrative<br/><b>Catégorie :</b> B</p>                                                                                        | <p>Délai de dépôt des candidatures<br/><b>Le 29 janvier 2021 inclus</b></p>                                                           |                                                                                                                                                             |
| <p><b>DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b><br/><b>AFFECTATION :</b> Service Gestion Administrative du Personnel</p> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             |
| <p><b>Assistant(e) de Gestion Administrative du Personnel</b></p>                                                                                      |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             |

## 1. Contexte

La ville de **Saint-Martin-d'Hères**, ville dynamique, innovante et solidaire, attachée à un service public de qualité, efficient et ancré dans la proximité avec les usagers, **recrute un rédacteur, gestionnaire d'un portefeuille carrières/paies** au sein du service Gestion Administrative du Personnel.

La raison d'être de la DRH est d'anticiper et de gérer l'adaptation des compétences individuelles et collectives aux besoins futurs de la collectivité, d'assurer une gestion des situations individuelles respectueuse du statut, des projets et parcours professionnels des agents, de leur aptitudes, tout en prônant des processus efficients permettant de développer la qualité de vie au travail. Le schéma directeur des RH de la ville de Saint Martin d'Hères pose les enjeux et les objectifs de cette direction.

La Direction des Ressources Humaines de la ville de Saint-Martin-d'Hères est organisée de la manière suivante :

- ☐ un service Gestion Administrative du Personnel
- ☐ un service Développement Emploi et Compétences
- ☐ un service Environnement du Travail et Relations Sociales
- ☐ un secteur budget
- ☐ un secteur organisation et GPEC
- ☐ un pôle administratif composé de l'assistante de direction et de l'agent d'accueil

## 2. Missions du poste

Sous l'autorité de la cheffe du service Gestion Administrative du Personnel, en collaboration avec les agents du service (10 agents), vous gérez un portefeuille d'agents au sein d'une ou plusieurs directions, en binôme.

Vous assurez le conseil et sécurisez les procédures auprès des services, vous communiquez avec pédagogie sur les évolutions statutaires.

Vous assurez également le suivi des dossiers qui lui sont confiés, et intervenez en responsabilité directe sur certains d'entre eux.

### 3. Activités du poste

Placé(e) sous la responsabilité de la la cheffe du service Gestion Administrative du Personnel l'assistant(e) doit :

#### Activités

##### **Gestion et contrôle de l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires :**

##### **Gestion des dossiers individuels (carrières et statut)**

Rédiger des actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, arrêtés, contrats, retraites, ...)

Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade

Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le système informatique de gestion RH,

Assurer un suivi précis des agents contractuels, notamment dans le cadre des évolutions induites par la Loi de transformation de la fonction publique du 06/08/2019,

Assurer l'instruction et le suivi des dossiers d'aptitude (être garant du cadre réglementaire applicable (délais, procédures...), être l'interlocuteur des instances médicales statutaires, travailler en collaboration avec le service de maintien dans l'emploi,

Préparer et instruire les dossiers retraites,

Élaborer la DSN,

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,

Calculer et verser les allocations de retour à l'emploi,

Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité.

##### **Gestion de la paie**

Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels, dans le respect du calendrier de paie,

Être l'interlocuteur de la trésorerie, et du SITPI (Syndicat Intercommunal pour les Télécommunications et les Prestations Informatiques) / l'éditeur de logiciel (CIVIL RH).

Appliquer les évolutions liées à la politique salariale, (RIFSEEP),

Contribuer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord

##### **Participation à la vie du service et de la Direction**

Participer aux réunions d'équipe

Contribuer à l'information des agents de la collectivité dans le domaine RH

Effectuer une polyvalence transversale

Accueillir des stagiaires

### 4. Profil recherché

Professionnel(le) de la gestion administrative du personnel, vous possédez une expérience similaire en tant que gestionnaire de carrière et connaissez les particularités et les enjeux de l'environnement territorial. Vous montrez un vif intérêt pour travailler au service des agents et des services. Rigoureux(se) et force de proposition, vous maîtrisez la gestion des carrières. Vous disposez de capacités relationnelles et rédactionnelles avérées. Vous êtes autonome, organisé et appréciez le travail en équipe.

| Connaissances                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Savoir faire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du statut</li> <li>• Environnement territorial</li> <li>• Organigramme et fonctionnement des services</li> <li>• Communication écrite et orale, techniques rédactionnelles</li> <li>• Gestion des situations de stress et de régulation des tensions</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser internet, intranet, une messagerie électronique, une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme ...</li> <li>• Utiliser un logiciel "métier" ( CIVIL RH) - Utiliser des sites « ressources » : Pôle emploi, URSSAF, CNRACL, CDG....</li> <li>• <b>Rechercher des informations, notamment réglementaires et s'assurer de leur la validité</b></li> <li>• Répondre ou réorienter les demandes des agents</li> <li>• Gérer et actualiser une base d'informations</li> <li>• Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires</li> <li>• Rédiger des comptes rendus, procès-verbaux de réunion et notes synthétiques</li> </ul> |
| Qualités                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens du service public</li> <li>• <b>Responsabilité et rigueur</b></li> <li>• Capacité à raisonner dans la globalité</li> <li>• Sens de l'organisation (prioriser, gérer son temps et les pics d'activités)</li> <li>• Qualité relationnelles:</li> <li>• Capacité à comprendre l'autre et à convaincre, à expliquer et faire appliquer des procédures</li> <li>• Capacité à établir une relation de confiance pour faire passer des messages techniquement complexes ou difficiles à entendre</li> <li>• Polyvalence, sens du travail en équipes et en transversalité : coordonner continuellement ses activités avec celles de ses collègues</li> <li>• Force de proposition pour des axes d'amélioration/autonomie/curiosité professionnelle</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 5. Conditions

| Conditions de rémunération                                                                                                                                                                                                                                            | Conditions d'exercice particulières                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)</li> <li>• Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation du travail dans le cadre du protocole de gestion du temps de travail applicable à SMH (35h00 par semaine travaillés sur 5 jours)</li> <li>• Pics d'activité liés au calendrier de la paie,</li> <li>• Organisation des congés permettant la continuité du service public</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | Conditions d'accès / Aptitudes / Spécificités                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste accessible par voie statutaire ou à défaut contractuelle,</li> <li>• Formation RH ou juridique,</li> <li>• Expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire.</li> </ul>                                                                                                         |

### **Avantages et participations de l'employeur**

#### **Sans condition d'ancienneté**

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois)
- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille
- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

#### **Sous condition de 3 mois d'ancienneté**

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)
- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)
- Restaurant collectif

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des rédacteurs ou les agents non titulaires (article 3/2 de la loi du 26 janvier 1984), les lauréats du concours de rédacteur voudront bien faire acte de candidature, (**lettre de motivation + CV obligatoire**) à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines- Service Développement Emploi et Compétences **par mail** :

**[secteur.recrutement@saintmartindheres.fr](mailto:secteur.recrutement@saintmartindheres.fr)**

(tampon)



**Le Directeur Général des Services**