

Avis de vacance



Ville de Saint-Martin-d'Hères

Cadre d'emplois :

Attaché

Quotité : Temps complet

Publication: interne/externe

Date de création

14/10/2013

Date de mise à jour

23/10/2019

Note de service

n°2019/90

EL/MN/VD/MC-MB

Filière : Administrative

Catégorie : A

Délai de dépôt des candidatures

Le mercredi 18 décembre 2019 inclus

DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AFFECTATION : Service Gestion Administrative du Personnel

Chef(fe) de service Gestion Administrative du Personnel

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 son (sa chef(fe) de service Gestion Administrative du Personnel** placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines.

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 chef(fe) de service Gestion Administrative du Personnel

Vous managez, animez, organisez le service GAP, vous structurez et harmonisez les procédures et les méthodes de travail de vos collaborateurs tout en veillant à l'adhésion des collaborateur-trice-s dont vous avez la responsabilité. Vous hiérarchisez les priorités, améliorez les dispositifs de contrôle et de suivi. Vous régulez les relations internes, menez les entretiens professionnels et préservez la qualité de vie au travail. Vous accompagnez le changement organisationnel au sein de votre service GAP pour développer des guichets uniques paye/carrière et orchestrer la montée en compétence de tous les agents et favoriser le partage de connaissances communes.

tous les agents et favoriser le partage de connaissances communes.

Vous êtes l'expert juridique en matière statutaire de la collectivité. Vous garantissez le respect de l'ensemble des règles statutaires de la carrière des 1200 agents de la ville et vous rythmez et contrôlez les étapes du processus de paye.

Au niveau de l'ensemble de la collectivité, vous assurez le conseil et sécurisez les procédures auprès des services, vous communiquez avec pédagogie sur les évolutions statutaires.

Vous préparez les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP et en assurez le secrétariat (rédiger les procès-verbaux et retours d'avis) et coordonnez l'organisation des séances.

Sur des dossiers administratifs complexes, vous proposez votre analyse statutaire ainsi qu'une évaluation du risque juridique et de ses enjeux pour la collectivité. Vous préparez les éléments à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel.

Vous impulez la dématérialisation des dossiers et des procédures RH relevant de votre responsabilité et assurez la mission d'administrateur fonctionnel du SIRH.

Vous travaillez en étroite collaboration avec la DRH et les responsables des autres services de la DRH sur des dossiers transversaux (mobilité, accident du travail, masse salariale...) et pilotez/participez aux projets RH en cours (évolution et dématérialisation du support d'évaluation, structuration d'un dispositif de parcours professionnels...)

Vous mobilisez votre expertise et celle de vos collaborateurs pour aider à la prise de décisions dans votre domaine d'intervention.

3. Activités du poste

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, le (la) chef(fe) de service Gestion Administrative du Personnel doit :

Activités

Coordination, gestion et contrôle de l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires :

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 rédiger et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, ...)

Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) 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 de la paie

Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution

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

Contribuer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale

Gestion de la procédure disciplinaire

Renseigner, organiser et préparer les dossiers sur la procédure disciplinaire

Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure

Soutenir et être force de proposition auprès du(de la) Directeur(trice) sur des propectives et enjeux organisationnels en matière de Gestion Administrative du personnel

Prospecter, réaliser des études, chiffrer, planifier, mettre en œuvre les orientations définies, en

fonction des objectifs et des priorités
 Participer à des réunions décisionnelles sur les projets
 Exercer une veille sectorielle technique, réglementaire et juridique
 Gérer la gestion du mobilier du service

Encadrement d'un service/pilotage d'un projet de service/conduite du changement

Conduire et mobiliser une équipe sur un projet de service - Accompagner les changements
 Répartir, planifier, suivre et contrôler les activités des personnels en fonction des contraintes
 Mettre en place et harmoniser les méthodes et procédures de travail
 Animer des réunions de service et organiser la diffusion de l'information au sein du service
 Contrôler l'application des règles HSST, des consignes de sécurité en direction des usagers -
 mettre en place des mesures préventives et correctives
 S'assurer de la continuité du service public

**Gestion administrative et budgétaire d'un service
 Élaboration et suivi du budget**

Participation à la vie du service et de la Direction

Participer, animer ou co-animer des réunions
 Contribuer à l'information et la formation des agents de la collectivité dans le domaine RH
 Effectuer une polyvalence transversale
 Accueillir des stagiaires

4. Profil recherché

Vous disposez d'un profil de manager expérimenté, vous positionnez l'humain au cœur de l'organisation et lui permettez d'être acteur de l'action publique. Vous donnez du sens aux missions, favorisez la circulation de l'information et la communication et vous contribuez à maintenir un esprit d'équipe basé sur la confiance et la complémentarité, conformément à la charte managériale de la ville de la collectivité.

Connaissances	Savoir faire
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement territorial • Organigramme et fonctionnement des services • Communication écrite et orale, techniques rédactionnelles et orthographiques • Maîtrise des règles budgétaires et de la commande publique • Enjeux des contraintes et de la cohérence RH (culture RH globale) • Maîtrise du code du travail et droit syndical • Veille et observation sectorielle • Gestion des situations de stress et de régulation des tensions 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser internet, intranet, une messagerie électronique, une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme ... • Maîtriser l'utilisation d'un SIRH module carrière/paie • Appliquer les techniques de conduite de projets • Appliquer faire appliquer les procédures de gestion administrative du personnel/les procédures de rédaction des actes administratifs/les techniques d'analyse de la qualité des services rendus/les procédures des services partenaires internes et externes • Appliquer les méthodes et techniques du management intermédiaire et de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...) • Organisation/gestion du temps/gestion des priorités • Appliquer, faire appliquer les règles CHCST
Qualité	
<ul style="list-style-type: none"> • Sens du service public • Responsabilité et rigueur • Capacité à raisonner dans la globalité • Capacités de négociation et concertation • Sens de l'organisation (prioriser, gérer son temps et les pics d'activités) • Qualité relationnelles – capacité à comprendre l'autre et à convaincre, à expliquer et faire appliquer des procédures – capacité à établir une relation de confiance pour faire passer des messages techniquement complexes ou difficiles à entendre • Polyvalence, sens du travail en équipes et en transversalité :coordonner continuellement ses activités avec celles de 	

ses collègues

- Force de proposition pour des axes d'amélioration/autonomie/curiosité professionnelle
- Capacité à former des agents

5. Conditions

Conditions de rémunération

- Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)
- Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

Conditions d'exercice particulières

- Horaires de bureau dans le cadre du protocole de gestion du temps de travail applicable à Saint-Martin-d'Hères
- Pics d'activité liés au calendrier de la paie, et dossiers instruits
- Réunions ponctuelles en soirée
- Organisation des congés permettant la continuité du service public
- Forfait « cadres » 10 jours

Conditions d'accès / Aptitudes / Spécificités

- Poste accessible par voie statutaire (liste d'aptitude ou fonctionnaire en poste)
- Diplômes requis : Master ou Licence RH

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 candidats intéressés par cet emploi 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

(tampon)



Le Directeur Général des Services