

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 4 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 commune de Saint-Martin-d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attaché à un service public de qualité, efficiente et ancré dans la proximité avec les usagers. Elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 400 000 habitants).

Dans un contexte où le changement est devenu la norme, les collectivités sont confrontées à des enjeux majeurs à la fois externes (réforme territoriale, évolutions technologiques, sociales et attentes des usagers, contexte financier très contraint) et internes (âge moyen des agents en hausse, carrières plus longues, développement des compétences, équilibre vie personnelle et professionnelle...). Le rôle de la DRH est donc d'anticiper et accompagner le changement tout en assurant une gestion des situations individuelles respectueuse du statut, de favoriser les parcours professionnels riches, de veiller à "l'employabilité" de chacun en s'attachant à promouvoir la qualité de vie au travail

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 service

Aujourd'hui, la mission principale du service RH est d'être un médiateur avisé entre le personnel et la Direction Générale. Il s'assure de la cohérence entre la politique de la ville et les compétences en place.

Au quotidien, les tâches sont multiples : gérer les contrats de travail et la paie, développer les compétences individuelles et collectives, repérer les talents et les fidéliser, animer les relations sociales et désamorcer les conflits, définir une politique de management performante.

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
• 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	• 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	
• 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	Conditions d'exercice particulières
• 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)	• 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