

Poste tenu par :

Responsable
hiérarchique :
Le Chef du Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

**Responsable de la Cellule Gestion Carrière et Rémunération des Personnels titulaires de la
Fonction publique territoriale (FPT)**

Cadre d'emplois / Filière ATTACHE TERRITORIAL / ADMINISTRATIVE

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique :

Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales :			
SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Carrière et Rémunération	Fonction publique territoriale	53 bis rue de la Préfecture	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Tous services et directions de la collectivité
- Référents RH dans les pôles
- Agents du Département
- Établissements Publics Locaux d'Enseignement

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

OUI

Nombre de personnes dans le Service : 9 agents

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

OUI

Nombre de personnes encadrées : 9 agents

B) Relations externes

- Partenaires utiles à l'élaboration des rémunérations (URSSAF, ...)
- Autres collectivités de la FPT
- Services de l'État

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du Chef de Service Carrière et Rémunération, et en son absence de l'Adjoint au Chef de ce Service, anime et coordonne les missions de la Cellule dans toutes ses composantes : administratives, techniques, financières et managériales.

A ce titre :

1. Anime et pilote les activités de la Cellule, apporte une expertise dans le portage des dossiers relevant de la Cellule et coordonne les missions des agents de la Cellule en veillant à la fiabilité des actes produits, à l'harmonisation des pratiques et à la réactivité nécessaire à la tenue des objectifs fixés au service,
2. Pilote et coordonne l'activité des gestionnaires en charge de la carrière et de la rémunération des agents titulaires de la FPT,
3. Pilote et coordonne la mise en œuvre des dispositifs et réformes issus des textes et décisions de l'Institution pour la Fonction Publique territoriale,
4. Contribue à la mise en œuvre de la procédure d'évaluation et d'avancement annuelle des agents de la collectivité.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

Sous la responsabilité du Chef de Service,

1. Pilote et anime les activités de la Cellule, apporte une expertise technique et coordonne les missions des agents de la Cellule en veillant à la fiabilité des actes produits :

- Participe à la déclinaison des orientations stratégiques et des priorités du Service,
- Coordonne et harmonise les activités de la Cellule en apportant, notamment, une expertise technique aux agents, nécessaire à la fiabilité des actes et à l'harmonisation des pratiques,
- Participe à la bonne circulation et appropriation de l'information dans la Cellule, et est garant de la réactivité et de la qualité du service rendu,
- Est amené à porter des projets du service dont il assure le management opérationnel et l'évaluation,
- Est acteur de l'évaluation des politiques dont la Cellule a la charge, sous l'impulsion du Chef de Service,
- Est le garant des informations figurant dans le RID (Répertoire des Identités) en qualité de référent

- Est force de proposition pour faciliter l'adaptation des politiques dont la Cellule a la charge,
- Participe, quand les activités le nécessitent, à la préparation et au suivi du budget propre à la Cellule,
- Contribue à la valorisation des missions du Conseil Départemental en participant aux propositions d'actions de communication sur les missions de la Cellule,
- Conduit les évaluations professionnelles des collaborateurs de la Cellule qu'il encadre.

2. Pilote et coordonne l'activité des gestionnaires en charge de la carrière et de la rémunération des agents titulaires de la FPT :

- Veille à l'harmonisation et à la cohérence des pratiques de gestion dans tous les domaines (saisie des données, informations faites aux agents, interprétation réglementaire),
- Suit, contrôle et évalue l'activité de la cellule et propose des solutions correctrices utiles à la fiabilité des actes produits,
- S'assure de la fiabilité et de l'exhaustivité du SIRH en lien avec les administrateurs du SIRH.

3. Pilote et coordonne la mise en œuvre des dispositifs et réformes issus des textes et décisions de l'Institution pour la Fonction Publique territoriale, en lien, le cas échéant, avec le responsable de la cellule des personnels contractuels et FPH :

- Réalise une veille juridique régulière sur l'actualité statutaire,
- Analyse les textes et propose, en collaboration avec le Chef de Service et l'adjoint, un plan d'action relatif à leur mise en œuvre juridique et technique,
- Informe et forme les gestionnaires concernés pour une consolidation et un enrichissement de leurs compétences,
- Suit et contrôle, s'assure de la fiabilité de la mise en œuvre de ces évolutions réglementaires,
- Prépare une communication interne le cas échéant,
- Est amené à porter des projets transversaux en matière de politique RH, (ex : évolutions des carrières et contraintes statutaires) dont il assure le management opérationnel et l'évaluation.

4. Contribue à la mise en œuvre de la procédure d'évaluation et d'avancement annuelle des agents de la collectivité :

En lien avec le chargé de mission, la Direction Systèmes d'Information et les gestionnaires RH et à partir du SIRH et de RH-EVAL fiabilisés, participe à la mise en œuvre les différentes étapes de la procédure :

- S'agissant de l'application RH-EVAL :
 - Assiste le chargé de mission dans l'alimentation et la mise à jour des données et les supports,
 - Assiste les utilisateurs dans l'utilisation du logiciel,
 - Aide à l'exploitation des données du logiciel pour préparer les réunions et commissions,
 - Élabore en collaboration avec le chargé de mission les listes de vocation (avancements d'échelon, de grade, promotions internes),
 - Contribue à la préparation de la campagne d'évaluation professionnelle (organisation du lancement de la procédure et préparation de certains documents utiles à la prise de décision),

- Copilote avec le chargé de mission le processus d'évaluation et d'avancement :
 - Analyse les évaluations en lien avec les avis des évaluateurs quant aux vocations à avancements et promotions et s'assure de leur cohérence, alerte sur d'éventuelles difficultés tant au niveau des évaluations individuelles que sur les pratiques évaluatives des services,
 - Contacte, questionne et conseille les évaluateurs à la suite de cette analyse en cas de difficulté,
 - Participe au lancement de la campagne d'évaluation auprès de tous les pôles, information et formation incluse,
 - Est force de proposition pour faire évoluer le processus,
 - Assiste le chargé de mission dans l'organisation de la préparation des réunions de coordination et d'harmonisation de la Direction, prépare les tableaux et documents utiles à la prise de décision,

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Intensité de travail pendant la période de préparation des paies et d'évaluation
- Forte discrétion
- Aisance relationnelle

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Organiser la mise en œuvre des actions dans le cadre des politiques confiées

Planifier et contrôler les activités au sein de l'équipe

S'assurer de l'information et veiller à sa bonne circulation ascendante et descendante

Suivre l'exécution budgétaire

Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation (objectifs, formation, fiche de poste...) et assurer la bonne application des dispositifs RH en vigueur dans la Collectivité

Élaborer et suivre des indicateurs et des tableaux de bord

Prévenir, réguler et gérer les conflits au sein de l'équipe

TRONC COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Piloter un projet transversal particulièrement complexe sur un long terme et mobilisant des partenaires nombreux issus d'horizons très différents

Créer les conditions permettant aux collaborateurs d'exprimer leur point de vue et conduire des entretiens dans une démarche constructive de collaboration

Impulser des démarches et dispositifs de développement des pratiques professionnelles

Analyser les situations juridiques complexes relatives au domaine disciplinaire

Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense

Proposer et accompagner la mise en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques

Suivre et interpréter la réglementation relative à la gestion administrative des carrières des agents, analyser les situations juridiques complexes

Être garant des dispositifs liés à la paie et proposer les évolutions nécessaires

Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services