

FICHE DE POSTE

CHARGE DE GESTION CARRIERES ET REMUNERATIONS

Dernière mise à jour : avril 2021

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
B	Rédacteurs territoriaux
Filière	Quotité de travail
Administrative	Temps complet
Service	Direction
Carrières et Rémunérations	Ressources Humaines
Missions du poste	
<p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée et sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines adjointe, le chargé de gestion carrières et rémunérations participe à l'ensemble des processus du déroulement de la carrière et de la paie et garantit leur mise en œuvre pour les agents de La Cali et de son CIAS, de la Ville de Libourne et de son C.C.A.S.</p> <p>Il participe à la mise en œuvre des projets ressources humaines (lignes directrices de gestion, RIFSEEP, entretien professionnel...) dans un esprit collaboratif et travaille en coopération étroite avec le Directeur des Ressources Humaines et ses adjointes.</p> <p>Il propose et met à jour les différents tableaux de bord, et élabore les déclarations, bilans, rapports annuels, études statistiques et contribue à la préparation et au suivi des prévisions budgétaires en matière de ressources humaines. Il a pour mission d'accueillir, informer, et accompagner les agents et encadrants au quotidien et d'être un interlocuteur privilégié des partenaires externes.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rôle de ressource dans la mise en œuvre des processus de gestion de carrières et paies : apporter des conseils experts auprès des services, informer les services et les agents sur les évolutions réglementaires, suivre la situation statutaire des agents et anticiper sur les changements ou renouvellements de situation - Etre le référent privilégié des gestionnaires carrières et des gestionnaires paies sur des dossiers complexes : apporter une expertise technique et assurer un travail en transversalité avec l'ensemble des agents du service pour permettre une gestion consolidée et harmonisée des dossiers. - Participation au développement et à la conduite des projets d'évolution des outils et procédures paie : suivi du RIFSEEP, tableau de bord de suivi, réalisation des arrêtés, mise à jour des fiches de poste... - Participation au développement et à la conduite des projets d'évolution des outils et procédures carrières : préparation des listes des agents remplissant les conditions statutaires et les critères définis dans le cadre de la mise en place des lignes directrices de gestion, suivi des commissions et réalisation des actes administratifs correspondants - Préparation et suivi du dispositif des entretiens professionnels : planification, préparation des documents supports, mise à jour des fiches de poste, mise à disposition des éléments auprès des supérieurs hiérarchiques, suivi et conseil sur le déroulement de carrière et les possibilités d'avancement - Conception et suivi d'indicateurs RH et de tableaux de bord pertinents servant d'outils d'aide à la décision au sein de l'ensemble de la DRH, participation à la préparation des prévisions budgétaires en matière de ressources humaines ; élaboration de bilans, déclarations, rapports annuels, études statistiques ; préparation des états de suivi et de pilotage des effectifs - Participation active au circuit d'information entre les différents services de la DRH, rôle d'alerte de la Direction RH sur les dossiers individuels sensibles, complexes ou problématiques et formalisation de notes d'arbitrage. - Gestion administrative, juridique et financière : établissement de divers certificats, attestations et courriers ; participation à la modernisation et la simplification des processus ; alerter sur la mise à jour des modèles d'actes et de courriers, veiller à l'aspect qualitatif des fonctions administratives (qualités rédactionnelles, aspects formels) ; réalisation d'une veille réglementaire relative aux domaines de compétence. <p>Missions spécifiques:</p>	

FICHE DE POSTE

CHARGE DE GESTION CARRIERES ET REMUNERATIONS

Dernière mise à jour : avril 2021

<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les élections professionnelles : déterminer le nombre de représentants dans les différentes instances, établir les listes électorales, organisation logistique des journées d'élections, rédiger et publier les procès-verbaux des élections des différentes instances 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel RH - Elaborer les actes administratifs, arrêtés et les courriers courants liés à la carrière et à la rémunération des agents - Suivre et appliquer les évolutions réglementaires relatives à la carrière et à la paie - Transmettre et faire circuler utilement l'information - Sens de l'organisation et gestion des priorités - Aptitude au travail en transversalité 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du statut général de la fonction publique territoriale - Maîtrise des mécanismes de la paie, et des éléments constitutifs de la rémunération (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, règles de base du régime indemnitaire...) - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne des collectivités et des circuits administratifs - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook, logiciels métier...) - Maîtrise des techniques de communication internes/externes
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Formation de niveau baccalauréat +2, idéalement dans le domaine des Ressources humaines et/ou des collectivités territoriales	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles et sens de l'écoute - Strict respect de la confidentialité - Sens de l'initiative - Rendre compte du travail réalisé, de son avancement
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Libourne	PC, téléphone, copieur, imprimante, destructeur de documents
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	<p>Positionnement hiérarchique : Directeur des ressources humaines → Directrice des ressources humaines adjointe → Chargé.e de gestion carrières et rémunérations</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En interne : <ul style="list-style-type: none"> - Collaboration étroite avec les autres services de la DRH - Contacts réguliers avec l'ensemble des services municipaux et communautaires <ul style="list-style-type: none"> - Contacts réguliers avec les agents ▪ En externe : <ul style="list-style-type: none"> - relations avec des partenaires institutionnels (CDG, trésorerie, préfecture, etc.)
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : 35 h / semaine ou 39 h / semaine avec RTT	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public	

FICHE DE POSTE CHARGE DE GESTION CARRIERES ET REMUNERATIONS

Dernière mise à jour : avril 2021

<input type="checkbox"/> Autres (préciser)		
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail	
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non	
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé	
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)		
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	
Harnais		
<input type="checkbox"/>		
Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
Nom	Prénom	
Grade		
Rédacteur		
Date d'édition pour signature : 13 avril 2021		
NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale