

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
B	Rédacteurs territoriaux
Filière	Quotité de travail
Administrative	Temps complet
Service	Direction
Parcours de l'agent / Unité carrière	Ressources Humaines
Missions du poste	
Au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée et sous l'autorité du Responsable du service Parcours de l'agent et du Responsable de l'unité carrière, le Chargé carrière a pour mission de suivre la carrière de l'ensemble des agents de La Cali et de son CIAS, de la Ville de Libourne et de son C.C.A.S et en assure la gestion administrative. Il a pour mission d'accueillir, informer, et accompagner les agents et les services au quotidien en matière de conseil statutaire et de carrière et d'être un interlocuteur des partenaires externes. Il participe à la mise en œuvre des projets ressources humaines (lignes directrices de gestion, RIFSEEP, entretien professionnel...). 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.	
Activités principales liées au poste	
- Gestion administrative et suivi des carrières : tenue du dossier agent, mise à jour des fiches de poste..., constitution de dossiers retraites, rédaction des actes administratifs (arrêtés, contrats...) et autres correspondances... - Rôle de ressource dans la mise en œuvre des processus de gestion de carrière de l'ensemble des agents de leur entrée à leur départ : apporter des conseils experts auprès des services et des agents - Référent des tableaux des effectifs et du suivi des délibérations : rédaction de notes, suivi des délibérations, actualisation des tableaux des effectifs et des postes vacants en temps réel... - Conduite de la mise en œuvre administrative des campagnes d'avancement et de promotion interne en lien avec les lignes directrices de gestion - 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 - Appui sur la mise en œuvre des mesures disciplinaires : aide à l'analyse des situations complexes/sensibles (suspensions de fonctions, abandons de poste, fins de fonctions...) dans le respect des dispositions statutaires et jurisprudentielles existantes en la matière. Rédaction et suivi des actions disciplinaires - Gestion des campagnes des 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 - 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 et juridique : 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 - 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 aux projets transversaux de la DRH (modernisation des procédures, entretiens annuels...) Polyvalence sur l'ensemble des missions portées par le Service Parcours de l'agent dans le cadre d'une continuité de service. <i>La liste des missions ci-dessus n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des besoins du service.</i>	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs

- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels métier - Elaborer les actes administratifs, arrêtés et les courriers courants liés à la carrière - 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 équipe et en transversalité	- Maîtrise du statut général de la fonction publique territoriale - Maîtrise des métiers territoriaux - Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement interne des collectivités et des circuits administratifs - 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	
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...)
	Positionnement hiérarchique : DRH/DRH Adjointe → Responsable du service Parcours de l'agent → Responsable de l'unité carrière → Chargé de gestion carrière Relations fonctionnelles : • En interne : - Collaboration étroite avec les autres services de la DRH - Contacts réguliers avec l'ensemble des services municipaux et communautaires - Contacts réguliers avec les élus ▪ En externe : - Relations avec des partenaires institutionnels (CDG, Préfecture, Trésorerie...)
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
Strict respect de la confidentialité	
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : 39 h / semaine avec 23 jours de RTT/an	Astreintes : ☐ oui ☒ non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
☐ Travail seul ☒ Travail en équipe ☒ Travail au contact du public ☐ Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
☒ Agglomération ☐ Département ☐ Autres (préciser)	Véhicule de fonction ☐ oui ☒ non Véhicule de service ☒ oui selon les missions. ☐ non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
☐ A ☒ B ☐ EB ☐ C ☐ EC ☐ D ☐ ED	☒ VL ☐ PL ☐ Scooter ☐ Engins ☐ Fourgon ☐ Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	☒ Non aucun besoin ☐ Oui, lesquels :

									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
☐ Accueil de l'établissement ☐ Accueil sécurité ☐ Agents biologiques ☐ Amiante ☐ Appareils de levage ☐ Bruit ☐ Chariot automoteur ☐ Ecran de visualisation	☐ Electricité (habilitation) ☐ Elévateur de personne ☐ Engin de chantier ☐ Equipement de travail (matériel) ☐ Grue auxiliaire ☐ Grues mobiles ☐ Manutention manuelle (PRAP) ☐ Pont roulant	☐ Sauveteur secouriste du travail ☐ Signalisation de sécurité ☐ Substances dangereuses ☐ Produits chimiques ☐ Echafaudage ☐ Equipement de travail (EPI classe 3) ☐ Autres (préciser)

Agent occupant le poste		
Nom	Prénom	
Grade		
Date d'édition pour signature :		
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