

### METIER : RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Collectivité :  
Arrondissement :  
Adresse :

Date de l'offre :  
Référence de l'offre :

Gestionnaire :  
Contact mail :  
Téléphone :

#### LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**  
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**  
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaires**  
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**  
Champ d'intervention : **Pilotage, management et gestions des ressources**  
Famille : **Ressources Humaines**  
Métier : **Responsable de la gestion administrative du personnel**

Filière : **Administrative**  
Cadre d'emplois : **Attachés/Rédacteurs**  
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

#### LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- Gestion administrative de la carrière des agents titulaires et le suivi des agents non titulaires (mutation, détachement, avancements, promotions, discipline, retraite, suivi des contrats).
- Gestion de la paie.
- Production des données relatives au personnel (rapport sur l'état de la Collectivité, bilan social, analyse prospective des effectifs..).
- Préparation des séances des CAP, rédiger les comptes-rendus et mettre en œuvre les avis.
- Conseil statutaire et aide à la décision sur le déroulement de carrière, information, conseil et gestion de la situation administrative des agents.
- Référent protection sociale, validations de services, retraites, droit à l'information et reprise d'antériorité.
- Mise en œuvre et suivi des procédures disciplinaires, (droits de la défense, communication du dossier, rapport écrit relatant des faits objectifs, avec/sans conseil de discipline) en collaboration avec le responsable du service Rémunérations/Carrières.
- Suivi des stagiaires en lien avec le service Emplois/Compétences.
- Suivi des dossiers d'allocation chômage.
- Management d'une équipe.

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

## PROFIL

- Expérience confirmée en matière de gestion des Ressources Humaines et d'encadrement au sein des collectivités territoriales.
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et connaissances souhaitées en droit du travail.
- Expérience confirmée de conduite de projets, d'animation d'équipes et capacité à fonctionner de manière transversale.
- Capacité à assurer une mission d'expertise, d'assistance et de conseil.
- Goût prononcé pour les questions statutaires complexes et la gestion des situations individuelles.
- Excellente connaissance de la législation en matière d'accidents du travail, maladie, retraite.
- Sens de l'organisation et du travail en équipe, goût du contact avec le public.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, BO) et connaissance appréciée d'applications de gestion (Gp paye).
- Qualités relationnelles, dynamisme, rigueur et discrétion.

Niveau de diplôme requis : **Pour rappel :**

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

**Pour un temps non complet, attention au calcul :**

**Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.**

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **A préciser**

Catégorie des agents encadrés : **A préciser**

Domaine(s) métier des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

## AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

**Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).**

## MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires : **Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.**  
(il est important de renseigner ce champ)

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

## ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement : **Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :**

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

**Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.**