

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Chargé(e) du suivi des carrières

Le/la chargé(e) du suivi des carrières est garant de la gestion de la carrière des agents.

Service : SERVICE GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville – LA MADELEINE

Positionnement :

Directeur/rice Général(e) des Services



Directeur/rice des Ressources Humaines et moyens généraux



Responsable du service Gestion administrative des ressources humaines



Chargé(e) du suivi des carrières

Liaisons fonctionnelles :

Externes : avec les collectivités territoriales, les partenaires publics et privés

Internes : l'ensemble des agents des services de la collectivité, responsables de service et directeurs des services concernés.

MISSIONS	ACTIVITES
Mission 1 : Assurer la gestion administrative collective de la carrière	<ul style="list-style-type: none">- Assurer le traitement collectif de la carrière des agents : avancements de grade, avancements d'échelon, promotion interne...- Assurer la gestion dématérialisée de la carrière à l'aide des outils informatiques appropriés : outils de pilotage, tableaux de bord, dématérialisation des arrêtés... Saisie des éléments de carrière sur le logiciel Ciril,- Assurer une assistance technique aux gestionnaires, Gestion des dossiers complexes, appui aux projets RH de la direction,- Etablir des tableaux de suivi : suivi des contrats de travail...- Conseiller et accompagner les agents et responsables de service sur les questions liées à la carrière, en lien avec les gestionnaires- Etablir des procédures et tableaux de suivi concernant l'ensemble des actes de gestion (retraite, temps de travail...)- Être l'interlocuteur privilégié des principaux interlocuteurs extérieurs : CDG59, services de l'Etat, CNRACL, net entreprises...- Faire le lien sur le suivi de la carrière avec les gestionnaires paie et administration du personnel et coordinateur paie,
Mission 2 : Gestion des dossiers de retraite	<ul style="list-style-type: none">- Être l'interlocuteur privilégié des agents, des responsables et des interlocuteurs extérieurs sur la thématique,- Etudier les modalités de départ de l'agent concerné,- Etablir des simulations de départ, les dossiers de liquidation, d'affiliation, et de validation de l'agent- Etablir les demandes d'allocation temporaire d'invalidité (ATI)- Recevoir les agents concernés et apporter les explications nécessaires
Mission 3 : Assurer la veille et le contrôle juridique	<ul style="list-style-type: none">- Assurer une veille réglementaire,- Contrôler la bonne application juridique de la réglementation sur les actes individuels et collectifs,- Communiquer et informer de manière ascendante et descendante

RESSOURCES / COMPETENCES

Aptitudes professionnelles :

Savoirs :

- Politique de la collectivité en matière de Ressources Humaines
- Règlementation en matière de gestion administrative des ressources humaines (statuts, rémunérations,...)
- Connaissances des métiers, emplois et postes de la collectivité
- Statut de la fonction publique
- Principes, méthodes et techniques de négociation, écoute active, de communication
- Participation et suivi budgétaire du service
- .

Savoirs faire :

- Savoir utiliser les applications informatiques de gestion des ressources humaines
- Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative et de la paie
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, ...)
- Savoir contrôler et vérifier
- Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires, les appliquer à des situations concrètes

Savoir être :

- Respecter les obligations de neutralité et discrétion professionnelle
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe
- Avoir le goût des contacts, être diplomate

Environnement/ ressources :

Matériel : téléphone, PC individuel

Logiciels bureautique : Open Office (tableur, traitement de texte,...) , logiciel GRH

Bureaux partagés; Port de charges légères types dossier

Déplacements dans les services selon fréquence à adapter .

Comportements professionnels – motivations :

écoute

bon relationnel

autonomie