

DIRIZZIONI DI A GESTIONE DI I RISORSI UMANI
DIRECTION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Capisirvizi di e carriere
Chef(fe) de service des carrières

Cadre d'emplois : **Attachés territoriaux**
Grades :
Attaché / Attaché Principal / Directeur Territorial / Attaché Hors Classe
Catégorie **A – Filière Administrative**
NBI : **25 points**
Localisation : **Ajacciu o Bastia**

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Au sein de la Direction de la gestion des ressources humaines, le service des carrières assure des missions administratives de gestion, de coordination et de contrôle coordonne, de l'ensemble des procédures liées à la gestion des carrières et des retraites des agents.

Sous l'autorité du (de la) Directeur(trice) et du Directeur(trice) Adjoint(e) de la gestion des ressources humaines, le Chef(fe) de service de la gestion des carrières assume la responsabilité administrative, financière et juridique de cette unité et assure l'encadrement de l'ensemble des agents du service.

Associé à la définition de la stratégie de la direction, il (elle) concourt à la réalisation de ses objectifs qu'il décline, dans son service, en objectifs opérationnels.

Il (elle) pilote l'harmonisation de la gestion des carrières et des retraites ainsi que la phase d'évolution vers un SIRH unique intégré.

Ses compétences en matière juridique, technique, d'organisation et de méthode, lui permettent d'impulser et de mettre en œuvre une organisation et un fonctionnement du service adapté aux besoins des agents.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES

Expertise

Encadrement de l'ensemble des actions relatives à la gestion des carrières et des retraites des agents

Pilotage

- Participation à la définition des objectifs stratégiques de la direction et les décliner en objectifs opérationnels notamment la déconcentration de certaines activités et à l'amélioration de l'accès aux informations des agents au sein de tous les territoires
- Pilotage des études et de la production des données analytiques propres au domaine de compétence

- Force de proposition et prise de décision nécessaire au fonctionnement du service, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions
- Contribution dans le cadre du service aux projets transversaux et/ou stratégiques de la collectivité
- Mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité, notamment au moyen d'outils dédiés (Délégations, tableaux de bord)
- Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité
- Mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités, notamment auprès des encadrants opérationnels.

Gestion des moyens : ressources humaines, financières et techniques

- Emettre les avis concernant le recrutement, l'affectation et les événements de carrière des agents du service
- Procéder à l'évaluation des agents du service
- Veiller à la santé et la sécurité des personnels du service en relation avec les acteurs de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement du travail : prendre les mesures nécessaires, contrôler l'application des règles ; s'assurer des conditions de travail, notamment par le suivi des observations formulées sur le registre hygiène et sécurité, et des interventions qu'elles nécessitent
- Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction des nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle ; exprimer et hiérarchiser les besoins de formation ; suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes
- Valider les choix de cycle d'activité du service et procéder à l'arbitrage et aux régulations nécessaires.
- Exprimer et hiérarchiser les besoins en matière de moyens techniques et informatiques et veiller à leur bonne mise en œuvre

Animation d'une équipe

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'animation du service : réunions, entretiens individuels...
- Superviser, accompagner et soutenir, mobiliser et valoriser le travail des agents
- Traiter des questions individuelles et interindividuelles (ajustements dans l'activité, gestion de conflits, situations délicates), prendre les décisions justifiées, orienter vers les acteurs compétents et relayer auprès de la hiérarchie les situations le justifiant

Information/veille/

- Rendre compte régulièrement de l'activité du service et de ses résultats à sa hiérarchie
- Assurer la diffusion d'information au sein du service, individuelle ou collective, par tous moyens utiles et adaptés aux situations de travail des agents et veiller à l'expression des agents placés sous sa responsabilité, et le cas échéant, au suivi des attentes et propositions validées
- Assurer une fonction de veille documentaire (réglementaire, technologique) en matière de gestion des carrières
- Participer en fonction de l'ordre du jour aux Comité techniques et apporter une contribution dans sa spécialité
- Prendre part aux réunions d'encadrement

III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir-faire :

- Mettre en œuvre la législation statutaire et juridique en matière de carrière du recrutement à la retraite y compris en matière de discipline

- Pilote le conseil et l'information aux agents et aux responsables de services en matière de carrière
- Coordonner et superviser les opérations nécessaires à la tenue des Commissions Administratives Paritaires (production des rapports et prise des actes administratifs en découlant)
- Coordonner et superviser la production des actes administratifs individuels et collectifs propres au domaine de compétence du service dans le respect du statut de la fonction publique
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents en lien avec les autres services de la direction
- Elaborer des tableaux de bord de suivi du domaine d'activité et la production des données analytiques
- Effectuer la veille réglementaire relative aux domaines de compétence du service des carrières
- Prendre toute décision adaptée au service au moment opportun
- Mobiliser l'équipe autour des projets du service, accompagner le développement des compétences des agents
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- Analyser des situations de travail
- Mettre en place une organisation du travail et un niveau de délégation efficaces
- Négocier des moyens (sur le plan humain, financier ...) et optimiser la gestion des moyens alloués
- Utiliser le mode de communication adapté au contexte et aux situations de travail des agents
- Etre attentif et intervenir en prévention des risques professionnels et psychosociaux, alerter et agir en cas de risque avéré
- Mettre en œuvre les techniques de conduite de projet en matière de carrières
- Rédiger des écrits professionnels circonstanciés
- Conduire un entretien professionnel
- Conduire une réunion de travail

Sapè / Savoirs :

- Connaissance approfondie du statut de la fonction publique
- Connaissance approfondie de la réglementation en matière de carrière, de discipline, de recrutement, de retraite et de validations de services
- Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la collectivité, des instances et des processus de décision
- Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires...) et des règles d'aménagement du temps de travail
- Connaissance des outils de gestion mis à disposition par la collectivité
- Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des techniques de communication
- Définir les objectifs d'entretien annuel des agents en cohérence avec les missions du service et plus largement les missions et activités de la direction
- Maîtrise des logiciels métiers propres au domaine d'activité de la carrière (SIRH, portail CNRACL...)

Sapè essa / Savoir-être :

Force de proposition auprès du directeur (-trice) et du directeur (-trice) adjoint(e)
 Sens de la relation
 Rigueur
 Respect de la confidentialité des informations
 Autorité, capacité d'écoute et au management des agents placés sous son autorité
 Capacité à résister au stress et à prendre du recul
 Disponibilité