

Le Département de la Gironde recrute un.e
**Adjoint.e au chef de service, responsable de l'administration des personnels
contractuels**

à pourvoir au
Service Administration des Personnels
Domaine Ressources
Direction des Ressources Humaines
Direction Générale Adjointe chargée des ressources (DGAR)

Catégorie A – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Attachés territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. Elle est le territoire qui connaît le plus grand dynamisme démographique du Pays avec une augmentation annuelle de sa population de plus de 20 000 habitant.e.s. Elle est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. Elle associe une grande diversité de territoires, de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon et la dune du Pilat. Elle présente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Au sein du Département de la Gironde, la Direction des Ressources Humaines définit et met en oeuvre les axes stratégiques et opérationnels de la politique des ressources humaines en adaptant les moyens humains aux orientations stratégiques du Département et au plan de mandat.

Elle intervient sur une population de 6 800 agents, 300 sites départementaux, 125 métiers, 5 structures associées : CDEF, Transports maritimes, 2 Syndicats mixtes, un GIP. Ses principales missions sont structurées autour :

- du conseil, de l'accompagnement et du partenariat avec les directions et leurs agent.e-s dans une approche résolument tournée « solutions »,
- de l'accompagnement des évolutions et des transformations d'organisation,
- du développement de la concertation et du dialogue social,
- du développement de la qualité managériale et du partage de la culture RH,
- de l'accompagnement collectif et individuel.

Le Département est engagé dans une démarche de transformation et dans ce contexte, la DRH va connaître des ajustements d'organisation et recherche, pour soutenir et contribuer à ces évolutions des services publics en direction des territoires, un.e Adjoint.e au chef de service, responsable de l'administration des personnels contractuels.

L'Adjoint.e au chef de service, responsable de l'administration des personnels contractuels contribue à l'élaboration de la stratégie ressources humaines sur son domaine d'intervention. Pilote et anime la mise en oeuvre des actions, projets, activités correspondant aux domaines de la rémunération, de la carrière des personnels contractuels en lien avec le coordonnateur en charge de l'administration des personnels contractuels. Fixe les objectifs collectifs et individuels de ses équipes, en assure le suivi et en contrôle l'atteinte. Rend compte de l'activité et des résultats obtenus. Organise et anime transversalement en lien avec les services de la direction une démarche qualité sur les processus dont son entité a la responsabilité. Analyse, développe et adapte les processus et les dispositifs dont il a la charge dans le cadre de l'amélioration continue. Peut représenter la collectivité à l'extérieur.

Lieu de travail : IMMEUBLE GIRONDE 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 31 OCTOBRE 2022

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ *Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)*

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Adjoint.e au chef de service, responsable de l'administration des personnels contractuels	
Document soumis au CTP du	20210527	Date de modification de la fiche
		22/07/2021

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Manager opérationnel
Domaine d'activité	Management
Famille Professionnelle	Management
Définition du métier de rattachement	Pilote et anime la mise en oeuvre des actions, projets, activités correspondant à un domaine de compétence, de gestion et/ou à un territoire d'intervention de la collectivité, en animant éventuellement un collectif de managers d'équipe. Peut représenter la collectivité à l'extérieur et animer des réseaux. Fixe les objectifs collectifs de ses équipes, en assure le suivi et en contrôle l'atteinte. Rend compte de l'activité et des résultats obtenus.
Définition du poste	Contribue à l'élaboration de la stratégie ressources humaines sur son domaine d'intervention. Pilote et anime la mise en oeuvre des actions, projets, activités correspondant aux domaines de la rémunération, de la carrière des personnels contractuels en lien avec le coordonnateur en charge de l'administration des personnels contractuels. Fixe les objectifs collectifs et individuels de ses équipes, en assure le suivi et en contrôle l'atteinte. Rend compte de l'activité et des résultats obtenus. Organise et anime transversalement en lien avec les services de la direction une démarche qualité sur les processus dont son entité a la responsabilité. Analyse, développe et adapte les processus et les dispositifs dont il a la charge dans le cadre de l'amélioration continue. Peut représenter la collectivité à l'extérieur.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Administrative	Catégorie A	Attachés territoriaux	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGEE RESSOURCES
	Direction :	DIR. RESSOURCES HUMAINES
	Service ou autre structure :	DOMAINE RESSOURCES
	Bureau ou autre structure :	SCE ADMINISTRATION DES PERSONNELS
	Affectation du poste :	UNITE ADMINISTRAT PERSONNEL CONTRACTUEL
	Résidence administrative	BORDEAUX
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Chef.fe du service administration des personnels
	Agents encadrés : Oui	Nombre : 7

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4

Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité

Temps complet :
oui

Temps
non complet :

Horaires spécifiques
Nbre d'heure : 35,00

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Elaborer des rapports sur l'activité et rendre compte à sa hiérarchie

Elaborer des rapports sur l'activité et rendre compte autant que de besoin au Directeur Adjoint, resp. du Domaine Ressources et au Directeur des Ressources Humaines, par l'élaboration et l'alimentation de tableaux de bord d'activité et de pilotage, des processus dont son entité a la responsabilité

Mettre en oeuvre des partenariats, animer des réseaux et représenter la collectivité à l'extérieur

Mettre en oeuvre des partenariats, animer des réseaux et représenter le Département en particulier auprès des autres collectivités. Assurer, en lien avec le Service Parcours Professionnel, Mobilité, Recrutement et Formation, le traitement des demandes de remplacement et de renouvellement

Piloter (fixer les missions, les objectifs collectifs et individuels), animer et gérer une ou plusieurs équipes au sein de l'entité de l'établissement dont il est responsable

Fixer les objectifs collectifs et individuels de l'équipe en lien avec les orientations stratégiques de la politique des ressources humaines en matière de rémunération et de carrière des personnels contractuels de la collectivité

Proposer, mettre en oeuvre et piloter les actions, projets, activités et opérations de son domaine de compétences et/ou de son territoire

Proposer, mettre en oeuvre et piloter les actions, projets, activités et opérations de son entité. Etre force de proposition au niveau de la direction en terme de coordination des actions de gestion. Participer aux projets de direction en fonction des priorités

Suivre, contrôler et évaluer les actions, projets, activités et opérations mis en oeuvre

Suivre, contrôler et évaluer les actions, projets, activités et opérations mis en oeuvre en lien avec l'évolution des besoins usagers et de la qualité de service. Développer et adapter les dispositifs liés à son domaine d'intervention dans le cadre de l'amélioration continue

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Contribuer autant que de besoin aux projets transversaux impulsés au sein de la direction sur délégation

Animer transversalement son entité en lien avec les autres services de la direction

Contribuer à l'élaboration de la stratégie ressources humaines sur son domaine d'intervention

Autres activités du poste

Garantir la prise en compte et le suivi des demandes liées aux situations particulières en lien avec les autres acteurs de la direction dans le cadre de la qualité du service rendu

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement	Connaissance des méthodes et outils de management		Expertise
	Connaissance des procédures, des modes de gestion des ressources humaines, budgétaire, de la commande publique		Maîtrise
	Connaissance des techniques de gestion et de planification de l'activité		Expertise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à piloter, à animer et à mobiliser une entité		Expertise
	Capacité à élaborer, à alimenter et à suivre les processus propres à l'activité en organisant la délégation		Expertise
	Capacité à réaliser un diagnostic de l'activité d'une entité ou d'un territoire		Expertise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance de la réglementation de son domaine d'intervention	en lien avec la législation en matière de gestion des personnels contractuels	Maîtrise
	Connaissance des principes et techniques d'organisation du travail d'une équipe		Expertise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à communiquer et à assurer la coordination		Expertise
	Capacité à rendre compte de l'activité de son équipe et à repérer les anticipations nécessaires	au Directeur Adjoint, resp. du Domaine Ressources et au Directeur des Ressources Humaines	Expertise
	Capacité à fixer les objectifs collectifs, à les suivre et à évaluer leur réalisation		Expertise
	Capacité à identifier et à analyser les enjeux dans le domaine		Expertise