

Le Département de la Gironde recrute un.e

Chargé.e de gestion des personnels titulaires
Chargé.e de gestion des personnels contractuels

Catégorie C – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux

Contexte et définition du poste :

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Réalise les actes de gestion de carrière des personnels et procède à la saisie des éléments constitutifs de la rémunération. Instruit et suit les dossiers administratifs du personnel. Assure la mise à jour des tableaux de gestion. Contribue à la réalisation des missions transversales du service.

Des postes sont susceptibles d'être vacants pour des remplacements, les candidatures seront donc conservées et analysées au regard des besoins à pourvoir.

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
- la copie recto/verso de la carte d'identité
- le dernier bulletin de salaire

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

AU PLUS TARD LE 30 JUIN 2023

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

Intitulé du poste	Chargé.e de gestion des personnels
Document soumis au CT du	27/05/2021
Date de création de la fiche :	Date de modification de la fiche :

1 - CADRE GENERAL DU POSTE			
Métier d'appartenance du poste	Chargé de gestion ▼		
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources		
Famille Professionnelle	Administration générale		
Définition du métier de rattachement	Réalise des actes de gestion relevant du ou des domaines d'activités dont il a la charge. Instruit et suit des dossiers dans ces domaines. Collecte les informations nécessaires à la mise à jour de bases de données ou de tableaux de bord.		
Définition du poste	Réalise les actes de gestion de carrière des personnels stagiaires et titulaires et procède à la saisie des éléments constitutifs de la rémunération. Instruit et suit les dossiers administratifs du personnel. Assure la mise à jour des tableaux de gestion. Contribue à la réalisation des missions transversales du service		
Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois
	Administrative	C	Adjoints administratifs territoriaux
Rattachement du poste	Rattachement		
	Direction Générale Adjointe (DGA) :	DGAR	
	Direction :	DRH / DOMAINE RESSOURCES	
	Service ou autre structure :	Service administration des personnels	
	Bureau ou autre structure :		
	Résidence administrative :	BORDEAUX	
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :		
Fonction d'encadrement (*)	OUI		NON
	Nombre d'agents encadrés :		X
	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH		
	Niv.1	Niv.2	Niv.3
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :	Temps non complet(Quotité) :	Horaires spécifiques :
	X		Nbre d'heures :

(*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

2 – ACTIVITES		
	Activités du métier de rattachement	Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]
Activités "principales" issues du métier de rattachement	Collecter, traiter et diffuser des informations	Collecter, traiter et diffuser des informations
	Contribuer à la mise en oeuvre des dispositifs et procédures dont il relève	Appliquer les évolutions réglementaires de la fonction publique territoriale et les dispositifs ponctuels
	Instruire, suivre et contrôler des dossiers	Réaliser l'instruction et le suivi des dossiers du personnel. Effectuer la mise en paiement automatique et manuelle des actes de gestion et assurer leur contrôle
	Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces	Enregistrer et classer les pièces dans les dossiers individuels des agents
	Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches	Renseigner et conseiller les agents sur toutes questions statutaires et leur apporter des réponses individualisées
	Tenir et actualiser des bases de données et des tableaux de bord	Tenir et actualiser l'ensemble des tableaux de gestion
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Préparer, contrôler et mettre en oeuvre les dossiers transversaux dont il a la charge tels que : étude des vocations dans le cadre du dispositif de promotion et mise en oeuvre des AVG et des PI, étude des bénéficiaires des médailles, la mise en oeuvre de la garantie individuelle du pouvoir d'achat	

3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE			
	Compétences du métier de rattachement	Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	Pléiades, Grand Angle, E-services, Espace employeur Pôle Emploi, CPAM	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité	application du statut de la fonction publique territoriale en matière de rémunération, de gestion de carrière et mise en oeuvre des procédures de gestion	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage	du dossier administratif	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord	tableaux de gestion	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à mettre en forme et à présenter des dossiers, à traiter l'information		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à respecter les délais et les procédures		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences)	Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
	Connaissance des logiciels de bureautique	Word, Excel, Lotus	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des techniques d'accueil, d'écoute et de communication		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à travailler en équipe		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à diagnostiquer une situation sensible, et à solliciter les interlocuteurs adéquats		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)