

Le Département de la Gironde recrute un.e
Chargé.e de gestion des personnels titulaires
à pourvoir au
Service Administration des Personnels
Domaine Ressources
Direction des Ressources Humaines
Direction Générale Adjointe chargée des Ressources (DGAR)

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 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.

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 14 MAI 2024

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	Chargé.e de gestion des personnels titulaires	
Document soumis au CTP du	20210527	Date de modification de la fiche
		26/07/2021

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Chargé de gestion carrière/paie ou recrutement
Domaine d'activité	Pilotage et gestion des ressources
Famille Professionnelle	Administration générale
Définition du métier de rattachement	Réalise des actes de gestion dans les domaines du recrutement ou de la gestion de la carrière et de la rémunération des personnels. Prépare, instruit, contrôle et suit les dossiers selon les procédures et réglementations ressources humaines en vigueur.
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.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Administrative	Catégorie C	Adjoints Administratifs Territoriaux	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGEES 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 TIT RETRAITE
	Résidence administrative	BORDEAUX
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Coordonnateur.rice en charge de l'administration des personnels titulaires
Agents encadrés :	Non	Nombre :

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

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

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	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	Pléiade, Grand Angle, E-services	Maîtrise
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage	du dossier administratif	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	Expertise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à respecter les délais et les procédures		Expertise
	Capacité à mettre en forme et à présenter des dossiers, à traiter l'information		Maîtrise
	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord	tableaux de gestion	Expertise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance des logiciels de bureautique	Word, Excel, Lotus	Maîtrise
	Connaissance des techniques d'accueil, d'écoute et de communication		Maîtrise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à travailler en équipe		Expertise
	Capacité à détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler		Expertise
	Capacité à diagnostiquer une situation sensible, et à solliciter les interlocuteurs adéquats		Maîtrise