



Direction Générale Accompagnement des RH

**GESTIONNAIRE CARRIERES ET REMUNERATIONS (h/f)
Secteur titulaires**

Direction Générale Accompagnement Ressources Humaines

1• IDENTITE DU POSTE

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

Emploi/Intitulé du poste : Gestionnaire carrières et rémunérations

Mission : Prendre en charge la gestion administrative d'un portefeuille d'agents – secteur titulaires.

2• POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE

✓ **Liaisons hiérarchiques**

- responsable hiérarchique : **Chef(fe) de service Carrières et Rémunérations**

- responsabilités hiérarchiques : Oui Non

✓ **Liaisons fonctionnelles**

- internes :

- Les autres services de la D.G.A.R.H,
- Les chargés RH,
- L'ensemble des services de la Région

- externes :

- Les lycées de la Région
- Le Rectorat

3• **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré
<p>CARRIERE : Gérer et mettre à jour les dossiers des agents titulaires et stagiaires de la Fonction publique depuis la nomination jusqu'à la période précédant l'instruction du dossier retraite.</p> <p>Rédaction d'actes administratifs (arrêtés, courriers...) dans le respect des délais et de la réglementation en vigueur.</p> <p>Réaliser les opérations liées aux évolutions de carrières des agents de son portefeuille : préparer et suivre de la promotion interne, les avancements de grade et les avancements d'échelon, et procéder à l'élaboration des actes correspondants,</p> <p>Informé et renseigner les agents de son portefeuille sur son domaine d'activités (téléphone, mails, courriers).</p> <p>Renseigner les partenaires internes ou externes.</p> <p>Assurer la bonne tenue des dossiers individuels.</p>	40 %
<p>REMUNERATION : Effectuer la paie de ses agents : la saisie des éléments variables, contrôle de l'impact paie des évolutions de la situation administrative et personnelle de l'agent, participation aux opérations communes du processus de paie (vérification ou suppléance)</p> <p>Réaliser des simulations de salaire</p> <p>Expliquer et informer sur les composantes de paie dont le régime indemnitaire</p>	40 %
<p>Activités transversales :</p> <p>Assurer une polyvalence sur les secteurs fonctionnaires et/ou contractuels pour assurer une continuité de service.</p> <p>Participer à des projets collectifs en lien avec la thématique de carrière et rémunération notamment sur les évolutions et la mise en place des nouveaux projets du SIRH</p> <p>Travailler en transversalité avec les autres directions et services de la DGARH</p> <p>Participer à la préparation et mise en œuvre des Commissions Administratives Paritaires</p> <p>Mettre en œuvre la gestion de certaines opérations collectives (médailles, congés bonifiés etc...)</p> <p>Participer à la préparation et mise en œuvre des campagnes annuelles d'entretiens professionnels.</p> <p>Tenir à jour des indicateurs d'activités</p> <p>S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles</p>	20 %

4• **CONTRAINTES DU POSTE**

Activité contrainte durant les périodes de paie et en particulier durant la période de vérification des paies

5• **COMPETENCES**

Compétences requises
Connaître la réglementation applicable en matière de gestion des agents titulaires, stagiaires, non titulaires de droit public et de droit privé
Connaître la réglementation applicable en matière de rémunérations et de cotisations sociales et patronales
Maîtriser les règles et principes de la rédaction des documents administratifs
Maîtriser les outils bureautiques et les applications spécifiques (Word, Excel, CIVI-RH...)
Connaître l'organisation des services
Faire preuve de pertinence dans l'analyse des dossiers
Faire preuve de pédagogie (conseil aux agents) et être discret,
Travailler en équipe
Être autonome dans l'organisation de son travail (hiérarchisation, planification), exigeant et rigoureux
Se positionner dans son environnement interne et externe : mesurer sa place
Contrôler la conformité de ses propres actes administratifs aux procédures internes
Prendre des initiatives dans la limite de son cadre de responsabilités : dégager des solutions aux problèmes rencontrés

Candidater : Merci d'adresser votre CV, votre lettre de motivation par courriel sous la référence B-DCAP-Gestionnaire carrières avant le 30 novembre 2020 à :

dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr