



RESPONSABLE DU SERVICE STATUT ET PARCOURS INDIVIDUALISES

Pôle ressources et transformation - PRT/Direction des ressources humaines - DRH/

Statut et parcours individualisés

Lieu de travail : Hôtel de Ville

| | | |
|--|---|--|
| <p>Cadre statutaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : A - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Attachés territoriaux | <p>Cotation RIFSEEP</p> <p>A4</p> | <p>Temps de travail</p> <p>Temps complet Régime de 39H avec RTT</p> |
| <p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement | <p>Directrice/directeur des ressources humaines Responsabilité d'un service de 12 agents dont 3 responsables de secteur directement rattachés (2 chargés de gestion intégrée et 1 chargé du temps de travail et des absences retraite).</p> | |
| <p>Relations fonctionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes | <p>Relations permanentes avec les services des ressources humaines - Contacts avec l'ensemble des services de la collectivité - Relations avec les partenaires sociaux Relations avec les partenaires extérieurs (préfecture, centre de gestion, trésorerie, URSSAF...)</p> | |
| <p>Mission principale</p> | <p>La direction des ressources humaines de la Ville de Lorient gère près de 1 500 agents et une centaine de métiers. Dans le cadre de son nouveau projet de direction, la DRH se modernise pour plus d'agilité, de suivi individualisé et de conseil au service des directions et des agents.</p> <p>Ainsi, vous assurez le pilotage de la gestion administrative du personnel. Vous conduisez, sécurisez et simplifiez l'ensemble des procédures, notamment celles relatives à la carrière, la rémunération, l'indisponibilité, la prévoyance, la retraite et la discipline.</p> <p>Vous garantissez la veille juridique et la sécurité des actes administratifs produits et conseillez les services opérationnels pour la résolution de questions individuelles et managériales. Vous contribuez à l'amélioration des pratiques RH et à leur partage avec les encadrants.</p> | |
| <p>Activités du poste</p> | <p>Management et pilotage de la gestion administrative intégrée du personnel Mettre en place les conditions d'un accueil des agents et d'un suivi individualisé de qualité Réaliser une veille réglementaire et jurisprudentielle et piloter les réformes statutaires Superviser et moderniser la gestion des parcours administratifs des agents Veiller à la sécurité juridique de l'ensemble des actes administratifs et de la procédure de paie Procéder aux entretiens annuels d'évaluation des agents encadrés et développer les compétences Promouvoir la qualité de vie au travail</p> <p>Gestion de dispositifs règlementaires Gérer les procédures disciplinaires dans le respect des dispositions légales et règlementaires en lien avec les services Participer à l'instruction des dossiers contentieux et pré contentieux Assurer le suivi et le renouvellement des contrats collectifs de prévoyance Superviser les campagnes d'évaluation professionnelle annuelle Piloter la procédure de mise en œuvre d'enquêtes administratives</p> <p>Participation aux projets RH transversaux Participer à la définition des lignes directrices de gestion sur l'ensemble des thématiques RH Garantir l'application des orientations RH, notamment en matière de rémunération et de régime indemnitaire, de promotions et de temps de travail et proposer des évolutions Assurer un rôle de conseil auprès des directions et des encadrants sur les sujets RH complexes Assurer la diffusion des informations et des orientations politiques en matières RH auprès des encadrants et des agents Proposer des actions et outils de communication internes accessibles et adaptés aux interlocuteurs Participer aux groupes de travail inhérents aux problématiques RH</p> | |
| <p>Compétences requises</p> | <p>Formation supérieure dans le domaine des ressources humaines ou dans le domaine juridique Parfaite maîtrise du statut de la fonction publique territoriale Aptitudes au management, à l'animation d'équipe et sens de la pédagogie Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse Qualités relationnelles et rédactionnelles Autonomie, discrétion, rigueur et organisation, sens du service public</p> | |
| <p>Observations</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce poste est assorti de <u>la NBI</u> encadrement d'un service administratif requérant une technicité (décret n° 2006-779) dès lors que les conditions d'octroi sont remplies. | |