



DGA Ressources humaines et Affaires juridiques
Direction des Ressources humaines

Vacance de poste de Chargé de mission Carrières et Système d'information RH
au sein de la Direction des Ressources humaines

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste de chargé de mission Carrières et Système d'information RH, au sein de la Direction des Ressources humaines (18 agents). La direction a notamment la charge des carrières des agents titulaires, stagiaires, contractuels de la Ville de Châteauroux, de la Communauté d'agglomération Châteauroux Métropole et des EPIC rattachés (1 200 agents au total), depuis la publication des offres d'emploi jusqu'à l'admission à la retraite des agents.

POSITION DANS L'ORGANISATION :

Rattachement hiérarchique :

- La Directrice Générale Adjointe Ressources humaines et Affaires juridiques / DRH.
- La Direction Générale des Services.

Rattachement fonctionnel :

- Les responsables de services,
- L'ensemble des agents,
- Les partenaires institutionnels (CDG, CNRACL, IRCANTEC, Pôle Emploi, DDCSPP...).

PROFIL :

Le poste est ouvert aux agents de la filière administrative, cadre d'emplois des Rédacteurs à Attachés, ou technique. Une expérience en matière de Ressources Humaines est fortement souhaitée.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Piloter le SIRH et la dématérialisation des procédures, dans une logique de déconcentration de la fonction RH ;
- Travailler en lien avec le contrôleur de gestion et être son interlocuteur privilégié pour le pilotage de la masse salariale, des charges de personnel et le suivi des mouvements d'effectif (arrivées et départs, contractuels, etc.) ;
- Suivre les équilibres découlant de la mutualisation et leurs implications sur les effectifs et les charges de personnel (services communs, services propres de la ville, services propres de l'Agglomération,...) ;
- Assurer le suivi de l'évolution organisationnelle de la collectivité, en procédant notamment à l'actualisation des organigrammes ;
- Etre le référent et superviser les mises à disposition de personnel, en établissant notamment les conventions relatives au personnel et la facturation ;
- Etre le référent et assurer la gestion administrative du personnel des EPIC ;
- Etre le référent et coordonnateur des instances consultatives : Comités Techniques, Commissions Consultatives Paritaires, Comités d'hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ;

- Accueillir, informer, conseiller les agents sur leurs droits et obligations ;
- Appliquer la réglementation concernant la carrière des agents ;
- Assurer une mission de conseil et d'assistance auprès de la hiérarchie, en matière d'analyse de situation administrative des agents ;
- Gérer la carrière des agents, du jury jusqu'à la radiation ;
- Élaborer les actes administratifs correspondants.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

Savoirs :

- Excellente maîtrise des systèmes d'information orientés RH ;
- Excellente maîtrise des outils de communication numérique (intranet, dématérialisation...) ;
- Bonne connaissance du dialogue social ;
- Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale (FPT) ;
- Bonne connaissance des règles de recrutement applicables à la FPT ;
- Bonne connaissance des principaux statuts particuliers des agents d'une collectivité territoriale ;

Savoir-faire :

- Collecter, analyser et synthétiser les données afin de construire des tableaux de bord ;
- Analyser et synthétiser les évolutions réglementaires, les situations statutaires complexes ;
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.) ;
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement ;
- Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne.

Savoir-être :

- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Capacité d'anticipation ;
- Aisance relationnelle ;
- Sens de l'organisation ;
- Autonomie ;
- Disponibilité ;
- Écoute.

CONDITIONS DU POSTE :

Temps de travail : 38h20 par semaine, 16 jours d'ARTT.

Spécificités du poste : adaptabilité des horaires en fonction de la charge de travail du service.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Madame Sandrine GAUGRIS-COUEY, DGA Ressources humaines et Affaires juridiques au 02 54 08 33 68.

Les candidatures doivent parvenir à l'hôtel de Ville, Direction des Ressources humaines CS 80509 - 36012 Châteauroux Cedex ou à ressources-humaines@chateauroux-metropole.fr **avant le 20 décembre 2017.**