

Le Département de la Gironde recrute un.e
Coordonnateur.rice en charge de l'administration des personnels titulaires
à pourvoir à l'
Unité de l'Administration des Personnels Titulaires et des Retraites
Service Administration des Personnels
Domaine Ressources
Direction des Ressources Humaines
Direction Générale Adjointe chargée des Ressources (DGAR)
Catégorie B– Filière Administrative– Cadre d'emplois des Rédacteurs 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.

Le.la Coordonnateur.rice en charge de l'administration des personnels titulaires conseille et accompagne les agents stagiaires et titulaires toutes filières (administrative, médico-sociale, sportive, culturelle, animation et technique), de la collectivité et/ou les directions dans les domaines de la rémunération, de la carrière et dans les processus de gestion des ressources humaines (RH) associés. Est garant.e du respect de la réglementation RH en vigueur, impactant la gestion de la carrière des personnels stagiaires et titulaires. Sous la responsabilité de l'adjointe à la cheffe du service responsable de l'administration des personnels titulaires et des retraites, encadre une partie de l'équipe rattachée au domaine d'intervention.

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 12 JUILLET 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	Coordonnateur.rice en charge de l'administration 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	Manager d'équipe
Domaine d'activité	Management
Famille Professionnelle	Management
Définition du métier de rattachement	Encadre une équipe en définissant les activités de chacun de ses membres en cohérence avec les objectifs, en veillant à la bonne réalisation des missions de l'équipe et en rendant compte de l'activité et des résultats obtenus. Garant du respect de la réglementation en vigueur, il définit et met en oeuvre des solutions techniques dans son domaine d'intervention .
Définition du poste	Conseille et accompagne les agents stagiaires et titulaires toutes filières (administrative, médico-sociale, sportive, culturelle, animation et technique), de la collectivité et/ou les directions dans les domaines de la rémunération, de la carrière et dans les processus de gestion des ressources humaines (RH) associés. Est garant du respect de la réglementation RH en vigueur, impactant la gestion de la carrière des personnels stagiaires et titulaires. Sous la responsabilité de l'adjoint au chef du service responsable de l'administration des personnels titulaires et des retraites, encadre une partie de l'équipe rattachée au domaine d'intervention.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Administrative	Catégorie B	Rédacteurs territoriaux	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGÉE 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	Adjoint.e au/à la chef.fe de service, responsable de l'administration des pers. tit. et des retraite
Agents encadrés :	Oui	Nombre : 7

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

Animer, piloter et évaluer son équipe

Animer, piloter et évaluer son équipe

Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes

Assurer la communication des informations descendantes et ascendantes en fonction des objectifs fixés

Contribuer à l'évolution et l'adaptation de l'organisation

Etre force de proposition notamment dans le cadre des évolutions statutaires impactant le plan de charge

Contrôler et suivre la qualité du travail de chaque membre de l'équipe

Garantir l'application de la réglementation et contrôler la réactivité dans le traitement des dossiers

Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés

Planifier, gérer, coordonner et répartir les activités en fonction des objectifs fixés par l'adjoint au chef de service, responsable de l'administration des personnels titulaires et des retraités

Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de l'équipe

Rendre compte à sa hiérarchie du niveau d'activité de l'équipe

Autres activités du poste

Analyser le déroulement d'une carrière administrative

Conduire des entretiens individuels en vue de conseiller et informer les personnels stagiaires et titulaires de la collectivité sur leurs droits statutaires et sur leurs éléments de rémunération

Animer des réunions de réseaux et/ou y participer, le cas échéant, participer à des réunions institutionnelles

Définir et mettre en oeuvre des solutions techniques dans le domaine de gestion des ressources humaines

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 règles de gestion des ressources humaines		Expertise
	Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation	statut de la fonction publique territoriale - élaboration de la carrière et de la paie des agents territoriaux	Expertise
	Connaissance des principes et techniques d'organisation du travail d'une équipe		Maîtrise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à repérer et à réguler les dysfonctionnements		Expertise
	Capacité à rendre compte de l'activité de son équipe et à repérer les anticipations nécessaires		Expertise
	Capacité à élaborer, à alimenter et à suivre les processus propres à l'activité en organisant la délégation		Expertise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance des logiciels de bureautique	Excel, Word, Powerpoint, GED	Maîtrise
	Connaissance de la réglementation de son domaine d'intervention	réglementation relative au statut et au régime spécial de protection sociale des agents titulaires et stagiaires	Expertise
	Connaissance des outils et logiciels métier	Pléiades, Grand Angle	Expertise
	Connaissance des principes et techniques d'animation de groupe et d'entretiens individuels		Maîtrise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)		Maîtrise