

Le Département de la Gironde recrute un  
**Chargé.e de gestion des personnels titulaires**  
à pourvoir à l'  
Unité 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 C – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Adjoints 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 31 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

Intitulé du poste Chargé.e de gestion des personnels titulaires

Document soumis au CTP du

Date de modification de la fiche

**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**

Ressources humaines

**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.

**Cadre statutaire**
**Filière**
**Catégorie**
**Cadre d'emplois**

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

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

Appliquer les procédures et réglementations en vigueur dans le domaine de la carrière/paie ou du recrutement

Appliquer les évolutions réglementaires de la fonction publique territoriale et les dispositifs ponctuels

Suivre et actualiser des bases de données et des tableaux de bord ressources humaines

Tenir et actualiser l'ensemble des tableaux de gestion

Réaliser des actes de gestion dans le domaine de la carrière/paie ou du recrutement (saisie, rédaction..)

Suivre la carrière et la rémunération des agents titulaires : arrêtés, positions, maladie, etc

#### Autres activités du poste

Préparer, collecter 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, 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
<b>Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement</b>	Connaissance des règles de gestion des ressources humaines	application du statut de la FPT en matière de gestion carrière et paie et mise en oeuvre des procédures de gestion	Expertise
	Connaissance des outils et logiciels métier	Pléiades, Grand Angle, CPAM, coffre-fort, Numéris, SID, plateforme conseil médical, simulateur de salaire	Maîtrise
	Connaissance des techniques de communication orales et écrites	techniques d'accueil, d'écoute et de communication	Maîtrise
<b>Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement</b>	Capacité à respecter les délais et les procédures		Expertise
	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord	tableaux de gestion RH	Expertise
	Capacité à préparer des documents relatifs à la gestion des domaines spécifiques		Maîtrise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres connaissances théoriques (savoirs)</b>	Connaissance des outils bureautique	Word, Excel, Outlook, Teams	Maîtrise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres savoirs pratiques (savoir-faire)</b>	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