

Le Département de la Gironde recrute un
Chargé.e de gestion carrière/paie des personnels contractuels
à pourvoir à l'

Unité Administration des Personnels Contractuels
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 Adjointes 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 des actes de gestion dans les domaines de la carrière et de la rémunération des personnels contractuels. Prépare, instruit, contrôle et suit les dossiers selon les procédures et réglementations des ressources humaines en vigueur.

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 06 NOVEMBRE 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 Chargé.e de gestion carrière/paie des personnels contractuels

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 des actes de gestion dans les domaines de la carrière et de la rémunération des personnels contractuels. Prépare, instruit, contrôle et suit les dossiers selon les procédures et réglementations des ressources humaines en vigueur.

Cadre statutaire
Filière

Administrative

Catégorie

Catégorie C

Cadre d'emplois

 Adjoints Administratifs
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
CONTRACTUEL

Résidence administrative

BORDEAUX

Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1

Coordonnateur.rice en charge de l'administration des personnels contractuels

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

Effectuer la mise en oeuvre des actes de gestion et s'assurer de leur impact en carrière/paye

Réceptionner, vérifier, classer et archiver des pièces

Réceptionner, enregistrer et classer les pièces dans les dossiers individuels

Renseigner et conseiller les usagers, les services internes et les partenaires dans leurs démarches

Renseigner et conseiller les agents sur leurs droits et devoirs, ainsi que sur leurs carrières et leurs rémunérations

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

Appliquer les procédures et 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..)

Rédiger des contrats (initial, renouvellement, avenant) et arrêtés, saisir des éléments variables de paie

Autres activités du poste

Gérer les modalités d'accueil : envoi du dossier de recrutement, convocation à la visite médicale, DPAE, légalisation des contrats

Gérer les situations médicales et des différentes positions administratives, déclarations sur net-entreprises

Gérer la fin de contrat : indemnité de fin de contrat, certificat administratif, Pôle emploi

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	statut de la Fonction publique territoriale en matière de gestion de carrière et de rémunération	Expertise
	Connaissance des outils et logiciels métier	Pléiades, Net-entreprises, Pôle emploi, Grand angle	Expertise
	Connaissance des techniques de communication orales et écrites	techniques d'écoute et de communication	Maîtrise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à respecter les délais et les procédures	respect du calendrier de paye	Maîtrise
	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord	mise à jour des tableaux de gestion	Maîtrise
	Capacité à préparer des documents relatifs à la gestion des domaines spécifiques	contrats, avenants, arrêtés et documents de fin de contrats	Maîtrise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance des outils bureautique	Pack Office	Maîtrise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à travailler en équipe		Maîtrise