

	N° DU POSTE : 120140B14393		DATE CREATION : 07/02/2020		QUOTITE : 100 %	
	INTITULE DE POSTE : Chargé.e d'appui au pilotage, des recettes et des effectifs H / F					
	INTITULE DE FONCTION : Chargé.e de gestion RH					
FILIERE : Administrative			CAT. : B			GF 6
Métropole (1) Service commun (2) <i>(barrer)</i>			CADRE D'EMPLOI : Rédacteur			
AFFECTATION : Service Pilotage Effectifs, Masse Salariale et Budgétaire						
DIRECTION GENERALE ADJOINTE : des Ressources			DIRECTION : des Ressources Humaines			
Date de mise à jour : 30/12/2020			Rédacteur-trice : Christophe Lagarde			

1- LE SERVICE D'AFFECTATION

- Mission principale du service (*en 1 ligne*) : Pilotage de la masse salariale, des effectifs de la collectivité. Contrôle de gestion et gestion des données. Gestion budgétaire des crédits de la DRH
- Composition du service (*dont effectif*) :
1 chef de service, 3 chargé.e.s de gestion RH, 2 contrôleurs de gestion RH, 1 chargée de gestion administrative et financière, 2 agent.e.s administrati.f.ve et comptable, 1 assistant.e de gestion administratif et comptable
- Nom / fonction du ou de la supérieur.e hiérarchique direct.e : Christophe Lagarde / Chef de service

2- FINALITES DU POSTE

- 1 : Constituer un appui au pilotage des effectifs
- 2 : Contribuer au pilotage financier des recettes
- 3 : Etre en appui à la coordination administrative des effectifs

3- ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION

Activité 1 : Constituer un appui auprès de la personne chargée du pilotage des effectifs

- Assurer la mise en œuvre de la délibération relative aux effectifs : créations de postes, suppressions, ajustements...
- Intégration des personnels mis à disposition de la Métropole ou par la Métropole ;
- Appui sur la mise en œuvre de réorganisation ;

Activité 2 : Assurer la gestion administrative relative aux effectifs en appui au chef de service et à la personne chargée du pilotage des effectifs

- Contribuer à la gestion du processus de délibération relative aux effectifs ;
- Assurer la gestion, la traçabilité et la mise en œuvre des conventions relatives aux effectifs : mises à disposition de services, mises à disposition individuelles ;

- Recenser avec les Directions de l'Administration de chaque DGA les éléments administratifs de financement des postes : subventions, conventions ;
- Assurer la gestion, la traçabilité et la mise en œuvre des éléments autour des financements de postes ;
- Assurer le déploiement, la maintenance d'un système de GED ;

Activité 3 : Assurer le suivi et la gestion des flux et des recettes liées aux effectifs

- Réaliser la traçabilité des recettes portées par les autres services ou directions via l'outil financier Coriolis ;
- Réaliser les pièces justificatives nécessaires à la perception des recettes ;
- Gérer les flux financiers entre les budgets annexes et le budget principal pour la partie relative aux effectifs ;
- Assurer la perception des recettes (engagements, liquidation...) , qu'il s'agisse de subventions, de remboursements de mises à disposition, de conventions, régularisations ou IJSS ;

Activité 4 : Assurer la polyvalence en matière de gestion financière en fonction de l'activité du service

- Intervenir de manière ponctuelle à l'appui du pôle financier sur la gestion des dépenses en particulier lors de la clôture comptable ;
- Réaliser la saisie des prévisions budgétaires pour la partie des recettes liées aux effectifs ;
- Intervenir de manière ponctuelle à l'appui du pôle financier pour la saisie budgétaire en fonction du besoin ;
- Contribuer à la réalisation de tableaux de bord.

🔴 Proportion du poste dédiée à la gestion de projet : %

O/N	Mission de référent.e*	% du poste	O/N	Missions de sécurité	% de poste
	Référent.e Système info territorial			Chargé.e de premiers secours	
	Référent.e communication interne			...	
	Référent.e participation			
	Référent.e				
	Référent.e				

* Cf. fiche transversale descriptive des missions de référent.e

4- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise (à atteindre suite à la prise de poste)				Compétences (à développer dans les 6 mois après prise de poste)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES						
Connaissance du fonctionnement comptable des collectivités territoriales			X			X
Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale			X		X	
Processus RH de la collectivité				X	X	
Connaissance des processus financiers de la collectivité				X	X	
Connaissance des partenaires institutionnels pour les financements				X	X	
Connaissance de l'organigramme de la collectivité			X		X	
Connaissances juridiques liées à l'environnement des collectivités		X			X	
Connaissance en matière de GED			X			X
SAVOIR FAIRE						
Utiliser le pack Office			X			X
Utiliser le logiciel de paie et carrière Astre				X	X	
Construire et exploiter des tableaux de bord			X		X	
Pratiquer le logiciel de rédaction de délibérations (Oxyad)			X		X	
Pratiquer le logiciel de gestion financière (Coriolis)			X		X	
Savoir déployer un système de GED à l'échelle du service				X		X
Formaliser des processus et des voies d'amélioration			X			X
SAVOIR ETRE						
Anticiper et assurer un reporting en situation complexe ou tendue						
Planifier des actions à réaliser afin de respecter les échéances indiquées						
Discrétion, sens de la confidentialité						
Sens de l'organisation, rigueur						
Travailler dans un contexte en constante évolution						
Sens du travail partenarial						
Sens du travail en équipe						

Légende : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maîtrise 4 : expertise

5- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Ensemble des services de la Direction des Ressources Humaines
- Département des Finances et du contrôle de Gestion
- Ensemble des Directions Générales Adjointes, directions et services de la collectivité

Externes :

- Partenaires institutionnels
- Autres collectivités

6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail : Forum

Temps et horaires de travail : règlement métropolitain

Rémunération : selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité

Equipements :

Logiciels métier : 1/ Astre RH 2/ Coriolis

7- PROFIL REQUIS

Statut : Rédacteur territorial

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : Niveau Bac avec expérience / diplôme d'enseignement supérieur avec connaissances en Ressources Humaines

Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire en collectivité

8- EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE (OBJECTIF GPEC)

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le moyen ou long terme compte tenu du travail en cours de structuration du service en lien avec la réorganisation de la Direction des Ressources Humaines intervenue en février 2020.

9- INDICATEURS D'ACTIVITE / DE RESULTAT / DE SATISFACTION)

- Respect des délais de production des documents au regard des échéances imposées
- Respect des délais en matière de réalisation de la délibération des effectifs en lien avec le calendrier des instances
- Taux de réalisation des recettes et son évolution.

Identité de l'agent.e			Date de début	Date de fin
<i>Nom / Prénom</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Grade</i>		
Signature			Du ou de la responsable	De l'agent.e

Validation de la DRH	
<i>Nom / Prénom</i>	Signature