FICHE DE POSTE

Gestionnaire carrière DRH 016

Référence du poste : 1430

Famille métier : Ressources humaines

Métier : Chargé de ressources humaines

Emploi : Gestionnaire de carrière

Classification de l'emploi : B

AFFECTATION

Direction : Direction des Ressources Humaines

Service : DRH-GARH-Expertise Statutaire

Lieu : PARIS - 75

DESCRIPTION DU POSTE

Rejoignez la plus grosse usine de traitement des eaux usées en Europe et la 3ème au monde : Le SIAAP ! Fort de ses 1800 agents Le SIAAP, Service Public de l'Assainissement Francilien exploite directement le premier outil industriel de France pour l'assainissement. Pour concilier la qualité, la sureté et l'environnement, notre service public utilise des technologies performantes, équipe ses installations de procédés (systèmes) novateurs, investit dans le renouvellement de ses équipements pour mieux traiter l'eau de 9 millions d'usagers franciliens dans un respect accru de l'environnement.

MISSIONS DU SERVICE

Le Service Gestion Administrative des Ressources Humaines de la Direction des Ressources Humaines a pour mission de garantir le fonctionnement et la sécurisation de l'ensemble des processus de gestion d'administration des RH pour l'ensemble du SIAAP.

Ses missions se répartissent en 3 secteurs :
- Le secteur Carrière (1 chef de secteur et 7 agents répartis en binômes pour la Carrière, l'Indisponibilité physique, Retraite)
- Le secteur Expertise statutaire (2 agents pour la gestion des avancements d'échelon, de grade, promotion interne, procédures disciplinaires ; détachements extérieurs sortants, renouvellement des détachements des agents ville de Paris, congés parentaux et disponibilités ; recours précontentieux)
- Le secteur Ressources Internes (1 chef de secteur et 7 agents SIRH, rémunérations, gestion budgétaire, prestations actions sociales, gestion ARE).

MISSIONS DU POSTE

Au sein du Service Gestion Administrative des Ressources Humaines de la DRH, sous la responsabilité du (de la) chef de secteur Expertise Statutaire et en étroite collaboration avec celui-ci/celle-ci, le(a) gestionnaire Carrière assure particulièrement le traitement et la gestion des dossiers statutaires dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.
Le(a) gestionnaire Carrière est en charge des campagnes d'avancement et de promotion interne dans le cadre d'une organisation des ressources humaines fortement déconcentrée y compris celles des agents de la ville de Paris.

Le(a) responsable secteur Expertise supplée le(a) gestionnaire carrière lors de ses absences.

ACTIVITES DU POSTE

Gestion de la Carrière :

- Accueillir, renseigner et orienter les agents sur leur situation ;
- Apporter assistance et conseil auprès des Services Ressources Humaines (SRH) déconcentrés, de leurs gestionnaires de proximité ;
- Assurer l'instruction et le suivi des dossiers statutaires (notamment la gestion des détachements, disponibilités et congés parentaux) :
    - o Rédiger et contrôler les actes administratifs ;
    - o Effectuer des contrôles déontologiques ;
    - o Assurer l'alimentation du logiciel de gestion RH ;
    - o Rédiger les courriers de suivi nécessaire à la bonne gestion ;
    - o Accompagner les agents dans leur situation administrative ;
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures aux agents et encadrants ;
- Alimenter les tableaux de bord mis à jour régulièrement de tous les actes individuels et suivi des dossiers ;
- Réaliser toute étude ou tout document de synthèse à la demande de la hiérarchie ;
- Contribution à la fiabilisation des données RH ;
- Saisir les éléments liés à la discipline et au suivi des positions administratives lié au secteur dans le logiciel de paie.

Préparation et mise en œuvre des procédures collectives d'avancement et de promotion interne :

- Assurer la préparation des dossiers des procédures collectives (avancement d'échelon, de grade et promotion interne) :
    - o Préparer et fiabiliser les listes d'agents promouvables ;
    - o Apporter assistance et conseil auprès des Services Ressources Humaines (SRH) déconcentrés, de leurs gestionnaires de proximité ;
    - o Instruire les dossiers ;
    - o Assurer les relations avec les instances (CAP du Centre de Gestion et, en interne, Cellule Dialogue Social) ;
    - o Intégrer les éléments dans le logiciel de paie (action de paie) ; Fréquence : régulière pour les avancements d'échelon.
- Alimenter les tableaux de bord.

- Instruire et assurer le suivi des dossiers statutaires (notamment la gestion des détachements, disponibilités et congés parentaux) : actes administratifs, contrôles déontologiques, saisies sur le logiciel, courrier et accompagnement des agents

- Assurer la préparation des dossiers des procédures collectives (avancements d'échelon et de grade, promotions internes ...)
* Fiabiliser les listes de agents promouvables
* Instruire les dossiers
* Assurer les relations avec les organismes paritaires,
* Effectuer les saisies sur le logiciel paye, le contrôle et les corrections des payes

- Gérer des dossiers d'avancements des agents mis à disposition ou détachés de la ville de Paris

- Mettre à jour des tableaux de suivi des dossiers et participation au bilan d'activité

- Apporter une assistance et un conseil auprès des services des ressources humaines déconcentrés

- Participer aux projets transversaux de la DRH

- Autres
* Gestion de l'information, classement et archivage des documents, tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents

- Activités HQSE :
* Mettre en oeuvre et veiller à l'application des dispositions du système de management Hygiène Qualité Sécurité Environnement

Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer.

Gestion des avancements des agents de la Ville de Paris :
(Le SIAAP compte dans ses effectifs des agents de la Ville de Paris mis à disposition ou en détachement)

- Gérer les dossiers d'avancement des agents mis à disposition ou en détachement de la Ville de Paris.

Avantages :
Rémunération attractive,
Formation professionnelle assurée,
Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,
Comité d'actions sociales,
Participation à la mutuelle prévoyance,
Congés + RTT.

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : Savoir (Connaissances) :
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et de son environnement institutionnel
- Solides connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance des règles des rémunérations appliquées de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des outils métier et bureautique : une pratique du logiciel EKSAE serait un plus / bonne maitrise des tableurs
- Maîtrise des technologies d'information et de communication

Savoir-faire (Compétences techniques) :
- Aptitude aux conseils et à l'accompagnement des agents
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité d'application des textes réglementaires, et de suivi des procédures
- Capaciter à détecter les anomalies et alerter sur les situations sensibles
- Bonnes capacités rédactionnelles et sens de l'organisation
- Capacité de compréhension des besoins
- Bonne maîtrise des fondamentaux de la paie

Savoir-être (Aptitudes personnelles) :
- Sens du service public (savoir accueillir, informer et conseiller les agents et encadrants)
- Respect du secret professionnel, de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Savoir rendre compte, oralement ou par écrit à la hiérarchie du travail réalisé, de son avancement
- Réelles qualités relationnelles et d'écoute permettant de favoriser les échanges avec les agents et les responsables de services
- Autonomie, réactivité et rigueur dans la gestion administrative des dossiers et capacité d'anticiper et de proposer des solutions en amont
- Sens du travail en équipe et en transversalité avec les autres services RH
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Assiduité et ponctualité
- Acceptation des remarques, capacité à se remettre en question

Formation initiale : Bac à Bac + 2
Formation dans le domaine RH

Expérience professionnelle : Expérience confirmée (3 ans au moins) en gestion de personnel carrière-paie

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : Jusqu'à recrutement

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Contact externe : Envoyer CV+LM à : drh.recrutement@siaap.fr

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap