

FICHE DE POSTE

Fonctions :

Métier ou emploi type* : Chargé(e) de la gestion des ressources humaines

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Responsable du pôle Gestion intégrée

Catégorie : A

Corps : INGENIEUR D'ETUDES 2^{ème} Classe

Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF: J - Gestion et pilotage

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction des Ressources Humaines

Géographique : site de Paris - 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines, le/la responsable coordonne et supervise les activités du pôle Gestion intégrée.

Le/La Responsable du pôle gestion intégrée met en œuvre l'ensemble des processus de carrière (gestion collective et individuelle) et de paie pour les personnels titulaires BIATSS (225 agents) et enseignants chercheurs (95 agents) de l'Observatoire de Paris.

Il/Elle coordonne les enquêtes ministérielles et transmet à la cellule d'aide au pilotage, de la Direction Générale des Services, les données relatives à la masse salariale permettant l'élaboration et le suivi budgétaire.

Il/Elle encadre un pôle de 4 agents.

Dans le cadre du prochain passage de l'établissement aux Responsabilité et Compétences Elargies, le/la responsable du pôle gestion intégrée devra être en capacité d'accompagner la dévolution d'actes de gestion supplémentaires notamment ceux liés à la dévolution de la masse salariale des personnels titulaires.

Missions

Gestion de carrière

- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion de carrière individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion, ...
- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, ...)
- Élaborer des actes administratifs complexes en tenant compte de l'évolution réglementaire relative à la gestion carrière et paie
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation, avancement, ...) liées à la carrière
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services et laboratoires de l'établissement
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

Gestion de la paie

- Organiser le contrôle du processus de paie des agents titulaires et non titulaires
- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Être l'interlocuteur de la DRFIP
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

MISSIONS TRANSVERSALES :

- Diffuser l'information relative aux évolutions réglementaires, aux procédures de gestion, aux actions de ressources humaines : mobilité, avancement (liste d'aptitude, tableaux d'avancement), positions administratives et modalités de service (temps partiel, congé parental ...), etc ...
- Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord ...
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Encadrer, animer une équipe
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques

Conditions particulières d'exercice

Encadrement : OUI Nb agents encadrés par catégorie : ... A - 3 B - 1 C

Conduite de projet : OUI

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

CONNAISSANCES :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Connaissance générales des ressources humaines
- Techniques de management (connaissance générale)
- Finances publiques (Connaissance générale)
- Droit public
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)
- Technique du pilotage des emplois et de la masse salariale (connaissance approfondie)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

SAVOIR-FAIRE :

- Conduire un entretien
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents
- Savoir communiquer
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise)

SAVOIR-ÊTRE :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Aptitude au travail en équipe