



COORDINATEUR POSITIONS ADMINISTRATIVES / GESTION DES CAP/ GESTION DE LA CARRIERE (H/F)

Positionnement

Au sein de la Direction Générale Adjointe des Ressources humaines, rattaché hiérarchiquement au Responsable Gestion du Personnel, en charge de la coordination des gestionnaires carrière paie en matière de carrière.

Responsabilités

Le Coordinateur Positions administratives, Gestion des CAP, Gestion de la carrière est le référent en matière de gestion de la carrière, il met en œuvre toutes les procédures relatives à la circulation interne de l'information visant à la cohésion du service et de la Direction. Le coordinateur carrière travaille en étroite collaboration avec le coordinateur Paie, Retraite & absentéisme sur différents dossiers transversaux. Il assure l'intérim du responsable de service et du coordinateur paie retraite absentéisme en leur absence.

Missions principales

Vous êtes l'interlocuteur privilégié en interne des responsables de service pour toutes les questions relatives au personnel et liées à la gestion des positions administratives, des CAP et de la carrière et en externe des partenaires institutionnels contrôle de légalité, Centre interdépartemental de gestion,

- Vous assurez la formation, le soutien technique et le conseil des agents du secteur en matière de gestion des positions administratives, des CAP et de la carrière,
- Vous développez la polyvalence, coordonnez et contrôlez l'activité des agents en vue de garantir la continuité du service dans ces différents domaines,
- Vous instruisez les dossiers complexes, recherche, analyse, synthèse, en matière de gestion des positions administratives, des CAP et de la carrière,
- Vous veillez au respect des procédures internes, à l'actualisation des outils de suivi, au respect des délais,
- Vous veillez à l'actualisation et au paramétrage correct de l'outil de gestion RH,
- Vous Contrôlez les modalités de saisie, et veillez à la bonne utilisation de l'outil,
- Vous assurez une veille juridique en matière de gestion des positions administratives, des CAP et de la carrière,
- Vous effectuez un reporting hebdomadaire à l'aide des outils mis en place,
- Vous concevez et présentez des propositions d'amélioration de l'activité, élaborer des fiches de procédure,
- Vous animez, expliquez le projet de service,
- Vous promouvez l'image du service auprès des différents partenaires,

- Vous assurez la circulation des informations ascendantes et descendantes,
- Vous participez à la réflexion, la conception et la mise en œuvre de l'ensemble des projets transversaux du service ou de la Direction.

Missions complémentaires en collaboration avec le coordinateur Paie / Retraite / Absentéisme

- Vous développez ces compétences en matière de rémunération et de gestion statutaire,
- Vous conduisez de manière transversale et polyvalente certains travaux nécessitant une mobilisation des deux référents, tels que l'élaboration, le contrôle et la transmission de la DADSU et des états annuels de fin d'année : TDS, CNRACL, IRCANTEC., la préparation des différents tableaux d'avancement, et tout dossier requérant une certaine technicité confié par la Direction,
- Vous participez aux permanences organisées sur les sites déconcentrés, accompagné du gestionnaire carrière et paie du secteur concerné.

Aptitudes et Compétences

De réelles compétences en gestion des ressources humaines croisant une bonne connaissance du statut, des règles relatives à la rémunération et du contexte d'exercice des collectivités territoriales.

Autonomie, rigueur, disponibilité, doté d'un excellent relationnel, capacité pour coordonner et animer une équipe et un goût pour le pilotage de projets.

Maîtrise des outils liés à l'usage des nouvelles technologies

Profil

Attaché ou rédacteur justifiant d'un parcours probant et d'expériences réussies en ressources humaines dans les collectivités locales.

Pour tout renseignement complémentaire : M. Frédéric BEAUME (DGA RH) – 01.46.29.44.14

**Les candidatures (lettre manuscrite + CV) sont à adresser
(merci de préciser le titre du poste),**

par courrier postal à :

Monsieur le Président de l'Etablissement public territorial
Direction Générale Adjointe Ressources Humaines
9, Route de Vaugirard
CS 90008
92197 MEUDON CEDEX