

## Responsable du service carrière- rémunération

N° de poste : 39\_PT

Famille(s) Métier : GRH / management  
opérationnel

### Direction Générale de rattachement :

DGA RICI (Ressource, Innovation,  
Communication et Inclusion)

Direction : DRH

Service : Parcours Administratif Carrière et  
Rémunération

Unité : RH carrière/paie/absences

Filière : administrative

Catégorie : B

Cadre d'emplois : Rédacteur

Temps de travail : temps complet

Catégorie : sédentaire

### La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

La Ville s'est engagée, ces dernières années, dans plusieurs projets structurants, visant à améliorer l'efficacité collective des services municipaux, en développant et valorisant les compétences individuelles et collectives, en adaptant l'organisation et les missions des services, en formalisant des projets de services, en mettant en place un cadre clair et partagé, en promouvant un dialogue respectueux avec les partenaires sociaux.

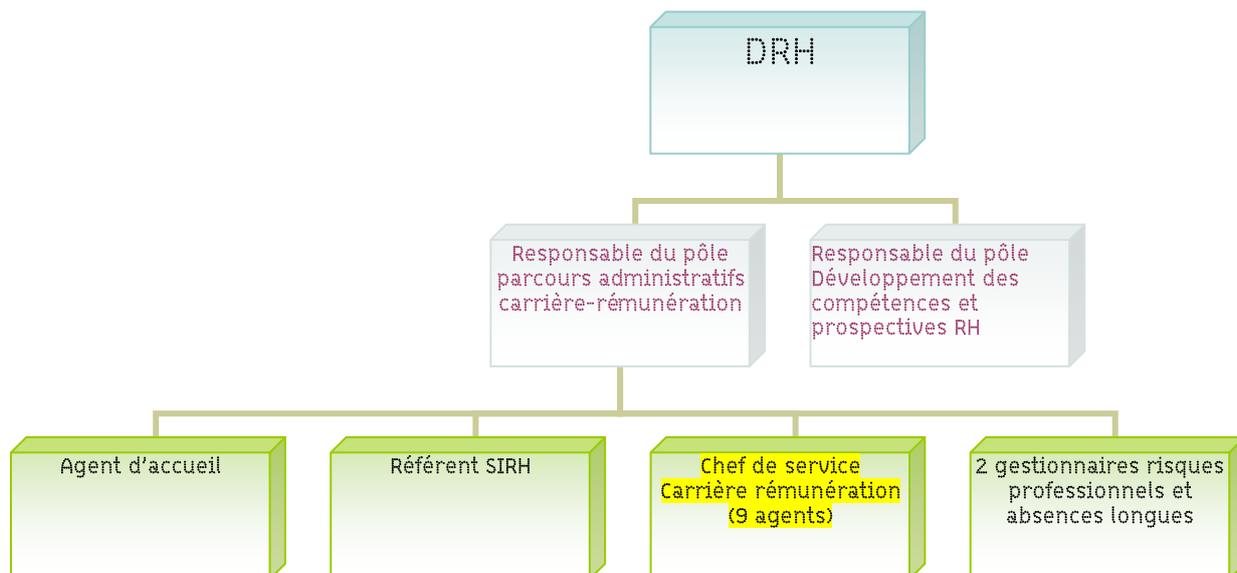
Au sein de la Direction des ressources humaines, et sous la responsabilité du responsable du pôle Parcours Administratif Carrière et Rémunération, dans un service composé de 15 agents, il/elle assure la coordination de l'activité d'une équipe de 9 gestionnaires de carrière et de rémunération. Chaque portefeuille individuel est composé d'environ 220-230 agents relevant de statuts différents (titulaires, contractuels, emplois de droit privé) et l'activité couvre des thématiques étendues - carrière, rémunération, protection sociale statutaire et complémentaire, gestion du temps de travail, des positions administratives, etc...

Les missions de gestion administrative du personnel sont aujourd'hui assumées avec rigueur et méthode par ce secteur. Pour autant, une évolution est nécessaire et une expertise est attendue dans les réponses aux demandes toujours plus nombreuses et ciblées des différents interlocuteurs (agents, chefs de service, Directeurs, Direction générale, Elus...). La DRH, et particulièrement le secteur chargé des parcours administratifs, doit communiquer, conseiller, accompagner et pour cela s'ouvrir encore plus vers les services en développant le travail en réseau avec les correspondants RH identifiés dans les services.

Dans ce cadre, le responsable de service carrière -rémunération :

- Manage et accompagne au quotidien l'activité du service carrière/rémunération dont il a la responsabilité, repère les besoins collectifs et individuels, impulse une dynamique tournée vers plus d'expertise, propose des actions pour accompagner la montée en compétences des gestionnaires RH ;
- Construit les conditions d'une GRH sécurisée, respectueuse des procédures construites avec son équipe et des délais posés, inscrite dans l'action collective de la Direction, au plus proche des services et des agents ;
- Prépare les Commissions Administratives Paritaires et les Commissions Consultatives Paritaires et y assiste ;
- Contribue à la dynamique de l'équipe de cadres de la DRH.

### Positionnement dans l'organigramme du service



### Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions :

- En moyenne 2500 actes rédigés par an
  - 3 CAP et 1 CCP en moyenne par an
  - 2000 agents en moyenne Ville-CCAS
  - Ville – CCAS : 2500 personnes payées par an
  - Pics d'activité entre septembre et janvier
- (Prime de fin d'année, versement d'indemnités diverses, campagne de promotions, travaux divers SFT, mutuelles, prévoyance...)
- Accueil des agents de ville et du CCAS sur RDV

### Missions / coopérations et activités clefs

- 1 Manage et accompagne au quotidien l'activité des gestionnaires carrière/paie :
  - Organise et coordonne l'activité de l'équipe, veille à une bonne répartition de la charge de travail, définit les priorités, structure les échéanciers et garantit leur bonne exécution,
  - Fait appliquer les procédures de gestion administrative du personnel dans le respect des règles statutaires et des procédures internes Ville et CCAS,
  - Assure un contrôle et une sécurité juridique des actes administratifs, veille à la mise en place de processus efficaces,
  - Communique, informe et concerte : anime régulièrement des réunions d'équipe
  - Accompagne individuellement et collectivement les agents dans la réalisation de leur travail quotidien :
    - En encadrant et accompagnant la montée en compétence des gestionnaires carrière/paie,
    - En identifiant les difficultés du travail et en apportant un appui technique dans le suivi des dossiers,
    - En considérant les compétences des agents de son équipe, en les amenant à prendre conscience de leurs points forts et de leurs marges de progression,
    - En organisant des temps d'échange réguliers sur les pratiques professionnelles au sein de l'unité permettant de traiter des points ayant pu poser problème pour mettre en œuvre des ajustements,
    - En réalisant soi-même certaines missions quand cela est nécessaire (engorgement)
  - Gère les tensions / conflits
  - Fédère l'équipe autour d'objectifs collectifs
  - Gère les congés des agents dont il a la responsabilité en garantissant la continuité de fonctionnement de son service,
  - Garantit la bonne articulation de l'activité de son service avec les autres services de la DRH.

- 2 Contribue au travail du collectif de cadres de la DRH
- 3 Sous le pilotage du responsable du pôle, prépare les Commissions Administratives Paritaires et les Commissions Consultatives Paritaires, peut y assister pour certaines et assure la bonne exécution des décisions correspondantes, intervient comme co-pilote de la campagne annuelle de promotions, instruit et suit les procédures disciplinaires.
- 4 Contribue à développer la dimension RH partagée interne et externe  
Rencontre les services extérieurs et les agents :
  - en organisant des temps d'information auprès des services et des agents, en organisant des permanences sur le terrain pour recenser les besoins et attentes des agents des services et répondre à leurs interrogations,
  - en travaillant en collaboration étroite
    - avec le référent du SIRH dans l'objectif d'une exploitation la plus poussée du SIRH comme outil central en matière de gestion et de suivi,
    - avec les différents responsables et agents du service Développement des compétences et prospectives RH,
  - en sensibilisant les agents dont il aura la responsabilité dans la dimension de partage et communication avec les services
  - en recevant, conseillant, accompagnant les agents et les encadrants,
  - en collaborant avec les différents acteurs internes au sein de la DRH
 Représente son équipe au sein d'instances, groupes de travail  
 Contribue à l'adaptation du SIRH selon les besoins repérés notamment en traduisant les besoins des utilisateurs en évolutions réalistes, en sécurisant les évolutions réglementaires faites par le référent SIRH.
- 5 Etablit des rapports à la demande de sa hiérarchie et opère le rendu compte de son activité

### Résultats attendus :

- respect de la réglementation et des échéances
- une équipe professionnelle et efficace dans ses collaborations
- agents dont il a la responsabilité qui gagnent en autonomie et expertise et progressent dans le traitement de situations plus complexes
- cohésion d'équipe
- satisfaction des « usagers » internes
- procédures fiables et sécurisées ; agents sécurisés dans ce qu'ils font
- continuité de service sur les heures d'ouverture au public
- bonne circulation de l'information (ascendante et descendante)
- une équipe associée sur les réflexions qui mettent en jeu son quotidien (organisation...)
- diminution des points de blocages, tensions
- traçabilité permanente des actions auprès des N+1
- contribution à la déconcentration des actions RH : présence au sein des services afin de « lever » les barrières

### Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- force de proposition dans son domaine d'activité, notamment en termes d'amélioration et de sécurisation des procédures de gestion,
- alerter en cas de difficultés,

## Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application

Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée

Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques propres à la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus* :

	base	maîtrise	expert
Statut FPT			x
Politique RH Ville (discipline, régime indemnitaire, organisation du temps de travail)			x
Acteurs clefs du domaine : caisses de retraite, URSSAF, sécurité sociale, préfecture, trésorerie, ...		x	
Organisation de la Collectivité : Instances et circuits de validation Ville et CCAS		x	

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus* :

	base	maîtrise	expert
Contexte réglementaire (carrière, paye, gestion du temps de travail, absences, discipline, etc...)		x	
SIRH Ville (Sedit)		x	
Cadre réglementaire en matière de gestion des retraites		x	
Droit privé	x		
Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels		x	
Notions fondamentales de GRH (postes, emplois, métiers, etc...)		x	

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :
  - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
    - Encadrer une équipe
    - Mettre en place des outils de suivi de dossiers,
    - Organiser, superviser, et contrôler une activité
    - Organiser le travail de son équipe en fonction des priorités
    - Rendre compte à sa hiérarchie
  - Les savoir-faire relationnels :
    - Transmettre son savoir-faire aux agents
    - Instaurer une relation de confiance
    - Communiquer avec respect et diplomatie
    - Convaincre et argumenter (pour obtenir l'adhésion)

### Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Curiosité intellectuelle et dynamisme
- Rigueur et autonomie dans le travail
- Assumer ses responsabilités
- Faire preuve d'exemplarité

## Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de RIFSEEP : B3
- Autres primes : prime de fin d'année

- **NBI** (rubrique et nombre de points) : 25 points encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière des RH
- **Localisation du poste** : 145 rue Paul Bert
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : non
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires** : non
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail** (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur) : non
- **Horaires de travail** : cycle hebdomadaire fixe de 37h ou 39h. horaires variables (plages fixes et plages variables)
- **Horaires spécifiques** : contrainte de présence sur les périodes de préparation et mandatement de la paye.
- **Port d'uniforme** : non
- **Port de vêtements de travail** : non
- **Moyens particuliers mis à disposition** :
  - Logement de fonction : non
  - Véhicule de service : en pool
  - Téléphone portable : non
  - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badge d'accès bâtiment

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.  
Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.