

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > Chef du service Ressources Humaines - RH.
- > Chef du bureau Gestion Administrative Règlementation et Paye - GARP.
- > Chef du bureau Recrutement Emploi Mobilité - REMo.
- > *Responsable de la gestion administrative du personnel.*¹
- > *Responsable de la gestion des carrières et des rémunérations.*¹

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le responsable de la gestion administrative des ressources humaines met en oeuvre et contrôle l'ensemble des processus de déroulement de la carrière et de la rémunération à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Élaboration et/ou contrôle de l'élaboration des actes liés à la gestion des carrières (délibérations, arrêtés, contrats).
- Mise en oeuvre des procédures collectives liées à la carrière (entretiens annuels d'échange, avancements différenciés, notations).
- Préparation et suivi des commissions administratives paritaires.
- Veille juridique de l'évolution statutaire et de la législation sociale.
- Préparation et mise en oeuvre des procédures disciplinaires.
- Développement et mise en place d'outils de contrôle de gestion des ressources humaines.
- Conseil et informations aux agents et aux cadres.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Maîtrise du statut de la fonction publique et du droit du travail.
- Maîtrise de la législation sociale.
- Logiciel de gestion des ressources humaines (GRH).
- Politique (RH) de ressources humaines de la collectivité.

savoir-faire

- Manager une équipe.
- Animer une réunion.
- Concevoir des outils d'aide à la décision.
- Gérer l'urgence.
- Gérer des situations de personnel difficiles.
- Rédiger des actes administratifs et des procédures.

comportements professionnels

- Rigueur.
- Sens de l'organisation.
- Esprit de synthèse et d'analyse.
- Diplomatie.
- Sens de l'accueil et du conseil.
- Sens de l'écoute.



PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Respect des échéances régulières, réalisation de dossiers ou d'études complexes possible.

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Conseiller en mobilité et carrière.
Chargé de l'emploi et des compétences.
Gestionnaire administratif des ressources humaines.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Directeur.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Transferts de compétences.
- Évolution des systèmes d'information des ressources humaines.

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*