

**Direction de la transformation,
des systèmes d'information et des ressources humaines
Service gestion statutaire et rémunération**

Fiche de poste n° 0000007154

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : chargé de ressources humaines	Diplôme ou équivalence : Bac minimum
Filière(s) concernée(s) : administrative	Cadre d'emploi : Rédacteur Territorial
Emploi repère : chargé de ressources humaines	Grades : Rédacteur, rédacteur principal 2 ^{ème} classe, rédacteur principal 1 ^{ère} classe
Encadrement : ☐ oui ☒ non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction ☐ Encadrant de service ☐ Encadrant de proximité ☐
NBI : ☐ oui ☒ non (nombre points + rubrique)	Nombre de point :
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : 50 rue Jean Jaurès - Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : 50 rue Jean Jaurès - Quimper	Résidence administrative du poste : Quimper

Descriptif du poste :

Contexte du poste :

Le service gestion statutaire et rémunération de la Direction de la transformation, des systèmes d'information et des ressources humaines assure l'ensemble des processus liés à la carrière et à la rémunération des agents de la collectivité. Dans un contexte de modernisation de la politique ressources humaines et de dématérialisation des procédures, vous interviendrez au sein de l'unité indisponibilités physiques, en appui de la responsable de l'unité. En marge de l'activité opérationnelle, vous participerez activement à l'amélioration continue du service rendu.

Missions	Activités
Gestion des demandes de temps partiel thérapeutique	• Renseigner les agents et les directions sur le dispositif « temps partiel thérapeutique » • Instruire les demandes de temps partiel thérapeutique en s'assurant de la bonne application de la réglementation • Rédiger les actes administratifs et les correspondances liés à l'instruction des dossiers et à la mise en œuvre des décisions • Assurer les convocations aux expertises médicales et le suivi des retours d'expertise • Assurer un suivi des échéances de temps partiel thérapeutique et contrôler les droits des agents de manière à sécuriser la gestion RH (paie et carrière) • Encadrement fonctionnel d'une assistante administrative
Gestion des congés pour indisponibilité physique	• Instruire les demandes de congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie (1^{er} octroi et renouvellement) • Préparer les transmissions des dossiers au Conseil médical lorsque son avis est requis puis mettre en œuvre les décisions • Assurer les convocations aux expertises médicales et le suivi des retours d'expertise
Contribuer à la procédure comptable	• Assurer la vérification des factures liées aux expertises médicales, constater le service fait
Missions transversales	• Remplacer la responsable d'unité en cas d'absence • Renseigner les agents et les directions sur l'ensemble des procédures gérées par l'unité indisponibilités physiques • Alimenter les tableaux de bord et de suivi de l'activité • Veiller à la qualité du service rendu
Modernisation des pratiques RH	• Participer à la dématérialisation des processus et à l'optimisation des outils RH • Être force de proposition pour améliorer les pratiques professionnelles au sein de l'unité • Participer à la veille juridique dans son domaine de compétences et à l'adaptation des procédures aux évolutions de la législation • Contribuer aux projets transversaux du service et de la Direction

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

Niveau requis à la	Niveau attendu*
--------------------	-----------------

prise de poste*	
-----------------	--

Savoir faire (compétences métier)	Connaitre les dispositifs législatifs et réglementaires en matière d'indisponibilités physiques	Niveau : 2	Niveau : 4
	Connaitre le statut de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière	Niveau : 2	Niveau : 3
	Avoir des capacités rédactionnelles, de synthèse et de suivi de projet	Niveau : 3	Niveau : 3
	Savoir gérer des dossiers administratifs complexes	Niveau : 3	Niveau : 4
	Savoir organiser le travail d'une équipe, répartir les missions et les activités	Niveau : 2	Niveau : 3
	Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métier (Sedit, Horoquartz...)	Niveau : 2	Niveau : 3
	Connaitre l'organisation et les métiers de la collectivité	Niveau : 1	Niveau : 2

Savoir être (compétences comportementales)	Etre rigoureux, organisé, réactif ; avoir le sens du service public ; respecter les délais	Niveau : 3	Niveau : 3
	Avoir des qualités relationnelles, présenter des habiletés en communication écrite et orale	Niveau : 3	Niveau : 3
	Savoir travailler en équipe : partager les informations, se concerter avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques pour assurer la continuité de service	Niveau : 2	Niveau : 3
	Etre capable de prendre des initiatives dans son domaine de compétences et être force de propositions	Niveau : 2	Niveau : 3
	Faire preuve de discrétion professionnelle et de respect de la confidentialité	Niveau : 4	Niveau : 4

Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition	ordinateur, imprimante, photocopieur, scanner, téléphone
Exigences du poste	Le domaine d'intervention (ressources humaines) nécessite un respect accru des règles de confidentialité. Participation à la continuité de service (congrés)
Environnement lié au poste de travail	bureau partagé
Télétravail	☒ oui selon les nécessités de service ☐ non

Pour rappel :

- La fiche de poste est susceptible d'évoluer
- Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)