

N° POSTE (à renseigner par la DRH) – **DIRECTEUR**
GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

FONCTION DU POSTE : DIRECTEUR

NOM - Prénom : matricule			
Grade		Statut	
Mode d'exercice du poste		Catégorie CNRACL	

SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME	
NIVEAU METROPOLITAIN	
CABINET	
DGS	DIRECTION GENERALE DES SERVICES DE LA METROPOLE
DGA	DGA RESSOURCES HUMAINES
DGA Déléguée	
Direction	DIRECTION GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL
Direction Adjointe	
Service	
Résidence Administrative	58 Bd Charles Livon – 13007 MARSEILLE
Adresse professionnelle	
Hiérarchie	N+1 DGA DELEGUE
	N+2 DGA
NIVEAU TERRITORIAL	
CABINET	
DGS	
DGA	
Direction	
Direction Adjointe	
Service	
Division	
ZG	
Résidence Administrative	
Adresse professionnelle	
Hiérarchie	N+1
	N+2
CONDITIONS DE TRAVAIL	
Modalités particulières de travail	
<i>Contraintes horaires en fonction des dossiers traités</i>	
<i>Travail en mode projet</i>	

<i>Susceptible de déplacements sur l'ensemble du territoire de la Métropole</i>	
Relations fonctionnelles	
<ul style="list-style-type: none"> · Relations avec les différentes directions de la DGA RH · Interface auprès du personnel · Information et conseil auprès des encadrants · Relations avec les partenaires extérieurs (Préfecture, Centre de gestion, Trésorerie, ...) 	
Moyens mis à disposition pour l'exercice des missions	
A ARBITRER	
Equipements de Protection Individuels	Suivi médical renforcé
Non	Non

MISSIONS
<p>Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.</p> <p>Assurer l'atteinte des objectifs fixés en matière de gestion administrative du personnel.</p>

ACTIVITES	
Activités principales	Activités secondaires
<p>Manager les compétences, les moyens et les ressources des services.</p> <p>Garantir l'atteinte des objectifs stratégiques.</p> <p>Mobiliser les experts et accompagner les équipes d'encadrement.</p> <p>Accompagner la mise en œuvre des plans d'actions.</p> <p>Valider les hypothèses de travail et les préconisations établies par les experts fonctionnels.</p> <p>Organiser des espaces d'échanges (CODIR...).</p> <p>Elaborer des diagnostics forces/faiblesses compte tenu des enjeux budgétaires.</p> <p>Proposer des scénarios organisationnels pour optimiser le fonctionnement des services.</p> <p>Encadrer et animer l'équipe de gestion administrative du personnel (80 ETP).</p> <p>Veiller au respect des règles statutaires, des conventions et contrats en matière RH passés par la Métropole.</p> <p>Assurer une gestion de proximité à l'endroit des agents et à une bonne administration du personnel.</p> <p>Solliciter une adaptation et une optimisation des outils de gestion.</p> <p>Développer des processus d'utilisation et de validation modulables pour adapter la gestion aux besoins.</p> <p>Veiller à automatiser le traitement des tâches.</p> <p>Participer au processus de dématérialisation des dossiers individuels des agents.</p>	<p>Contribuer, via des directions de projets pilotées par la Direction des méthodes et projets, à la réalisation de projets de la fonction RH, et principalement la maîtrise d'ouvrage de la mutation vers un SIRH unifié.</p>

Participer au déploiement du SIRH commun.
Se concentrer sur des activités stratégiques afin de valoriser les ressources humaines métropolitaines.

Activités futures liées aux compétences transférées

Anticiper l'intégration des agents transférés :
Veiller aux capacités techniques (paramétrage SIRH) et aux moyens humains nécessaires à la gestion administrative (Paie – Carrières-Temps – Retraite) des personnels transférés.

COMPETENCES REQUISES

Compétences transversales	Compétences Métier	Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> - Enjeux de l'absentéisme au sein de la métropole - Politique salariale de la métropole - Structure et fonctionnement syndical 	<ul style="list-style-type: none"> - Statut de la FPT - Fonctionnement du contrôle de légalité - SIRH module paie/carrières - Cadre réglementaire en matière de gestion de retraites - Cadre juridique disciplinaire - Cadre réglementaire relatif à la CAP - Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences - Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels des agents - Statut de l' élu local (indemnité et imposition) 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités managériales et relationnelles - Capacité à travailler en équipe et en transversalité - Capacité d'analyse et de synthèse - Pédagogie - Disponibilité et réactivité

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Cadre d'emplois :	ATTACHES TERRITORIAUX
Diplôme(s) :	NIVEAUX D'ETUDES SUPERIEURES
Formation(s) obligatoire(s) :	
Permis :	Permis B
Habilitations :	
Expérience requise :	EXPERIENCE SIMILAIRE REQUISE

NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE / A ARBITRER

OUI **NON** **Nombre de points : 25** **Libellé : 110 encadrement d'un service administratif**
(si contractuel = non)

VISAS

Date :	Date :	Date :
Agent	Hiérarchie (n+1)	Hiérarchie (n+2)
Signature	Signature	Signature