

N° POSTE (à renseigner par la DRH) - **CHEF DU SERVICE PAIE-CARRIERES-TEMPS**

FONCTION DU POSTE : CHEF DE SERVICE

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	SERVICE PAIE-CARRIERES-TEMPS
Résidence Administrative	58 Bd Charles Livon – 13007 MARSEILLE
Adresse professionnelle	
Hiérarchie	N+1 DIRECTEUR
	N+2 DGA DELEGUE
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

- 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

Non

Suivi médical renforcé

Non

MISSIONS

Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative en matière de gestion des carrières, de la paie, des absences et des temps de travail, en vue d'une gestion individualisée pluridisciplinaire et en collaboration avec les équipes ressources au sein de la direction et de la DGA RH.

ACTIVITES

Activités principales

Management

Piloter l'activité de l'équipe du service : apporter les arbitrages nécessaires, valider les rétro plannings, prioriser les chantiers.

Animer les équipes : temps de travail, évaluation.

Assurer le développement des compétences nécessaires au fonctionnement du service.

Assurer une communication partagée nécessaire au bon fonctionnement de l'équipe.

Animer les réunions de service nécessaire à la diffusion d'informations.

Etre force de proposition : émettre diagnostics et hypothèses de travail.

Rédiger des rapports d'activité et assurer le reporting à sa hiérarchie.

Etablir et suivre des tableaux de bord d'activité.

Participer aux projets d'organisation ou de réorganisation.

Paie - Carrières - Temps

Encadrer et animer une équipe de collaborateurs, avec l'appui de responsables métiers et de cadres de proximité.

Proposer, mettre en œuvre et évaluer les actes de gestion individualisée et les procédures collectives de gestion administrative du personnel, en application des dispositions statutaires et des règles de gestion internes.

Assurer la coordination avec les autres services impliqués dans les procédures pluridisciplinaires.

Définir, prioriser et garantir l'exécution des plans de

Activités secondaires

Accompagner la simplification et l'harmonisation des procédures de gestion à l'échelle métropolitaine.

Participer à l'animation et au développement du partage de la fonction RH à travers la déconcentration des procédures de gestion administrative du personnel auprès des entités RH de proximité.

<p>charges de l'activité selon les échéances et les objectifs fixés pour la direction.</p> <p>Optimiser l'adéquation des ressources nécessaires à la réalisation des objectifs.</p> <p>Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services.</p> <p>Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs et des tableaux de bord de suivi de l'activité.</p> <p>Participer à la maintenance et au développement des fonctionnalités du SIRH pour le périmètre fonctionnel de la gestion de la carrière, de la paie, des absences et du temps de travail.</p>	
--	--

Activités futures liées aux compétences transférées

Mettre en œuvre l'intégration des agents transférés : veille 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"> - Animer et diriger une équipe - Développer les compétences des collaborateurs - Maîtriser la méthode de conduite de projet et la planification - Conduire et animer des réunions - Traduire les orientations politiques/stratégiques en plan d'actions - Identifier et communiquer les finalités et enjeux des projets - Aider à la décision - Analyser rapidement une situation où des événements imprévus 	<ul style="list-style-type: none"> - Statut de la FPT - Réglementation de la paie (fonctionnaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé) - Constitution, tenue et consultation du dossier individuel de l'agent - Fonctionnement du contrôle de légalité et du contrôle du comptable public - Obligations sociales des employeurs territoriaux (régimes de cotisations, déclarations annuelles de données sociales) - Obligations des employeurs territoriaux en matière de dématérialisation - Orientations de la collectivité en matière de politique RH - Statut de l' élu local (indemnités et imposition) 	<ul style="list-style-type: none"> - Aisance relationnelle - Diplomatie - Pédagogie - Mobilité intellectuelle - Souplesse - Curiosité d'esprit - Sens des responsabilités - Capacité à travailler en équipe et en transversalité - Capacité d'analyse et de synthèse - Disponibilité - Esprit critique - Pragmatisme

CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Cadre d'emplois :	ATTACHES TERRITORIAUX
Diplôme(s) :	
Formation(s) obligatoire(s) :	
Permis :	Permis B
Habilitations :	
Expérience requise :	EXPERIENCE SIMILAIRE REQUISE
NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE / A ARBITRER	
<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Nombre de points : 25 Libellé : 111 encadrement d'un service administratif (si contractuel = non)	

VISAS

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