

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Catégorie statutaire / Corps

C / Adjoint administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources Humaines/ Administration générale

Groupe RIFSEEP

2

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire des Ressources Humaines : FP2GRH06

- EFR-CAIOM
- EFR-permanent
- CAIOM-tremplin
- Emploi-fonctionne de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16
- Article 6 de la loi n° 84-16
- Article 6 bis de la loi n°84-16

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la région Guadeloupe – Direction des Ressources Humaines et des Relations sociales – Service de gestion des personnels et du dialogue social - Palais d'Orléans Rue Lardenoy 97 100 Basse-Terre

Vos activités principales

Gérer un portefeuille d'agents au sein de la cellule « DAAF-DAC-DEETS », qui à ce titre gère l'ensemble des opérations de gestion administrative et statutaire des agents de son portefeuille

- Tenir à jour le dossier de l'agent
- Élaborer les listes proposables à l'avancement ou à la promotion en fonction des propositions des chefs de services ainsi que des différentes notes de gestion
- Instruire et répondre aux sollicitation des agents
- Notifier les décisions d'attributions du régime indemnitaire
- Élaborer des tableaux de suivi des attributions selon les notes de gestions
- Élaborer un tableau de prévision des départs à la retraite
- Assurer avec dialogue 2, Renoi Rh et tout autre applicatif le suivi et la gestion de la carrière des agents, fiabiliser les données
- Participer au suivi sur CASPER, à la gestion du temps de travail
- Collecter les entretiens professionnels signés
- Effectuer un suivi de la réalisation des entretiens professionnels
- Assurer le lien avec les autres services et bureaux : développement des compétences et recrutement, action sociale et qualité de vie au travail
- Transmettre les comptes rendus des entretiens des agents au niveau ad hoc
- Favoriser la bonne circulation des informations avec l'ensemble des acteurs concernés
- Réceptionner des demandes et constituer les dossiers
- Transmettre les pièces justificatives de paye et des éléments ayant un impact sur la paie (Position administrative, astreinte)
- Participer en cas de besoin à l'organisation des élections professionnelles

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- ✓ Disponibilité et réactivité
- ✓ Respect des règles de confidentialités
- ✓ contraintes calendaires
- ✓ sens de l'écoute

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun est chargé d’apporter un appui au pilotage et d’assurer la gestion des missions et fonctions support pour la préfecture et les directions déconcentrées

Au sein du SGC le service des Ressources Humaines est garant de la bonne gestion des effectifs et des personnels, de la formation de ceux-ci et de la mise en œuvre des politiques sociales.

- **Composition et effectifs du service**

Direction des ressources Humaines a un effectif de : 27 agents

Service de gestion des personnels et du dialogue social : 1 cat A – 14 Gestionnaires cat B ou C

- **Liaisons hiérarchiques**

Directrice du SGC et son adjoint(e)

Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales et son adjoint(e)

Responsable du service de gestion des personnels et du dialogue social et son adjoint(e)

- **Liaisons fonctionnelles**

Fonctions supports du périmètre SGC – Directions déconcentrées – Préfecture

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Evolution sur tout poste SGC, dans un service de la préfecture ou au sein de la FPE

Qui contacter ?

M. Jérôme NICOT : 05 90 99 38 77

Mme LACROIX Annie : 05 90 99 39 89

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste 19/05/2022