



ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 21/03/2023

Date limite de recrutement 21/04/2023

N° de poste 000038324

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

POSTE GESTIONNAIRE POSTES ET EFFECTIFS

<p>Collectivité Evreux Portes de Normandie <input type="checkbox"/></p> <p>Direction RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Service</p> <p>Lieu d'exercice PETITE CITE</p> <p>Quartier prioritaire de la ville oui non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Encadrement oui non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>oui: nombre d'agents encadrés</p> <p>Durée d'affectation minimum attendue 3 ans</p>	<p>Catégorie B <input type="checkbox"/></p> <p>Filière Administrative <input type="checkbox"/></p> <p>Cadre d'emplois Rédacteurs territoriaux</p> <p>Grade Rédacteur</p> <p>Nombre de points NBI non concerné <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Type de NBI</p> <p>Temps complet oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p> <p>Autre temps de travail</p>
<p>TEMPS DE TRAVAIL</p> <p>Nombre d'heures hebdo 36h36</p> <p>Nombre de jours hebdo 5</p> <p>Nombre de RTT 3</p> <p>Nombre de congés annuels 35</p>	<p>REMUNERATION</p> <p><i>Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)</i></p> <p>Groupe RIFSEEP 2 <input type="checkbox"/></p> <p>RI mini 350</p> <p>RI maxi 1000</p>
<p>FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>oui: lesquelles</p> <p>DIPLOMES REQUIS</p>	<p>AVANTAGES SOCIAUX</p> <p>Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS restaurant administratif- accès médiathèque - accès piscines</p>

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Dans un contexte de modernisation de la DRH et de la dématérialisation de ses processus, le gestionnaire postes et effectifs (H/F) assure sous la direction du chargé de missions transverses la gestion des postes budgétaires et est garant de la mise à jour des effectifs dans le progiciel et les tableaux de bord. Il est chargé de la production des organigrammes dans le cadre de la tenue des CST et de leur mise à disposition dans les services.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

- Gestion quotidienne du tableau des effectifs.
- Développement d'outils numériques et d'indicateurs pour améliorer la performance des outils
- Effectuer toutes les actions et missions en lien avec les postes budgétaires les effectifs et les organigrammes
- Rôle d'appui auprès des équipes et de sa hiérarchie
- Accompagnement des agents dans la gestion des dossiers individuels
- Rédiger les délibérations et les saisines pour les instances paritaires du périmètre des missions
- Etablir et mettre à jour les organigrammes
- Application des actes administratifs et des décisions administratives
- Relations avec les partenaires internes et externes concernant les effectifs et organigrammes
- Appui dans la mise à jour et la gestion des fiches de postes
- Recherche d'optimisation des délais de traitement
- Etre force de proposition pour améliorer les procédures internes et la dématérialisation des procédures.
- Mise à jour de CIRIL et édition, le cas échéant, de requêtes
- Participer à la GPEEC
- Mise à jour des effectifs et organigrammes sur CIRIL

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

- Connaissance approfondie du statut de la FPT
- Concepts fondamentaux de la gestion des RH (poste, fonction, activité, compétences, etc....)
- Bonnes connaissances du droit administratif
- Connaissance du réseau des partenaires institutionnels (Trésor public, préfecture, centre de gestion...)
- Connaissance du logiciel CIVIL RH indispensable.
- Maîtrise des outils bureautiques word, excel, power point....

Savoir-être - qualités personnelles

- Grande rigueur,
- Capacité à s'adapter et à trouver des solutions innovantes,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'équipe
- Grande capacité d'écoute, d'innovation
- Respect de l'équité
- Patience
- Discrétion professionnelle
- Autonomie tout en sachant rendre compte
- Esprit d'analyse et de synthèse

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

- Aptitude à la pédagogie
- Assurer un reporting
- Anticiper et réguler les situations difficiles et conflictuelles
- Accompagnement des agents, des services et des directions sur la gestion de leurs postes budgétaires et de leurs organigrammes

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Le périmètre du poste peut imposer des rythmes de travail soutenu dans certaines périodes et demande une certaine disponibilité.

Degré d'autonomie

Moyen

Niveau de responsabilité

Moyen

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique ✓ Autres : préciser

Téléphone ✓

Bureau personnel

Bureau partagé ✓

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité