



ÉVREUX



ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 06/02/2024

Date limite de recrutement 16/05/2024

N° de poste 31003

Type de recrutement Interne/externe

EMPLOI REPERE CHEF DE SERVICE

POSTE CHEF DE SERVICE ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Collectivité Evreux Portes de Normandie

Direction RESSOURCES HUMAINES

Service ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Lieu d'exercice PETITE CITE EVREUX CENTRE

Quartier prioritaire de la ville oui non ✓

Encadrement oui ✓ non

oui: nombre d'agents encadrés 14

Durée d'affectation minimum attendue 3 ANS

Catégorie A

Filière Administrative

Cadre d'emplois ATTACHE

Grade ATTACHE

Nombre de points NBI 25 non concerné

Type de NBI Encadrement d'un service adm.avec technicité RH

Temps complet oui ✓ non

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36 H 36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 35

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 2

RI mini 600

RI maxi 1800

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS oui non
oui: lesquelles

Aucun

DIPLOMES REQUIS

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque - accès piscines

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Dans un contexte de modernisation de la Direction et de dématérialisation de ses processus, la Direction des Ressources Humaines Mutualisée recherche son chef de service Administration du personnel (H/F) en capacité d'accompagner le changement et d'être force de propositions en matière de carrière, paye et de retraite. Dans ce cadre, le titulaire du poste sera amené à assurer la gestion de son périmètre et participera aux travaux transversaux de la DRH. Vous participerez activement à la mise en oeuvre des politiques RH en lien étroit avec le directeur des ressources humaines. Les enjeux sont importants, en termes d'accompagnement à la montée en compétence, d'organisation et de pilotage, de structuration et de fiabilisation des process

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

- Pilotage des activités du service
- Rôle d'expertise et d'appui auprès des équipes et de sa hiérarchie
- Accompagnement des agents dans la gestion des dossiers individuels
- Assurer la Gestion des ressources humaines (paies et carrières de 2500 agents)
- Contrôle des actes administratifs et des décisions administratives du service
- Développement et Sécurisation des pratiques internes en matière d'application du statut et de la paie
- Relations avec les partenaires extérieurs et sociaux (Préfecture, Centre de Gestion, Trésorerie)
- Prise en charge de dossiers spécifiques à la demande du directeur des ressources humaines
- Assurer le management d'une équipe de 14 personnes
- Représenter le service lors de différentes réunions ou instances

- Supervision et amélioration des outils de suivi du service
- Optimisation des délais de traitement
- Assurer la sécurisation juridique et la qualité des actes
- Réaliser la coordination avec les différents chefs de service RH et les autres directions des collectivités
- Etre force de proposition pour améliorer les procédures internes et la dématérialisation des procédures.

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

- Expertise statutaire de la fonction publique territoriale et règles de paie.
- Concepts fondamentaux de la gestion des RH (poste, fonction, activité, compétences, etc....)
- Pilotage de la gestion administrative et statutaire
- Droit administratif apprécié
- Connaissance du réseau des partenaires institutionnels (Trésor public, CNRACL, IRCANTEC...)
- Connaissance du logiciel CIVIL RH appréciée.
- Budget des collectivités et outils de gestion de la masse salariale (formation possible)

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
- Capacité à motiver l'équipe
- Savoir fixer les objectifs
- Respect de l'équité
- Patience
- Discrétion professionnelle
- Autonomie tout en sachant rendre compte

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

- Rédaction de notes et documents administratifs
- Aptitude à la pédagogie
- Encadrer, accompagner et animer des équipes (14 agents)
- Travailler en mode projet
- Assurer un reporting
- Anticiper et réguler les situations difficiles et conflictuelles
- Conseil et accompagnement de parcours professionnels
- Accompagnement des agents et des services
- Pilotage de la gestion administrative et statutaire

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

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

Degré d'autonomie

Elevé

Niveau de responsabilité

Fort

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