

Chef du service temps de travail et rémunérations

Caractéristiques de l'emploi

Filière :
Administrative

Catégorie :
A

Cadre d'emplois :
Attaché territorial

Fonction :
Chef de service

**Fiche(s) métier
de rattachement :**
Manager opérationnel

Temps complet

Temps non complet

Ouverture ou non à la NBI :

Oui **Non**

Nombre de points : 25

Situation de travail

Localisation
*DRHC – Service temps de travail et
rémunérations
Pyramide CD – Route de Guerry
BOURGES*

Missions

Anime le management du service accompagne ses équipes vers un rôle de conseil et d'expertise.
Assure le versement de la paie et des frais de déplacements.
Applique la réglementation relative au temps de travail.
S'assure du respect des règles de la comptabilité publique.

Autorité hiérarchique

La Directrice des ressources humaines et des compétences

Activités

• Activités principales

➤ Assurer le management de l'équipe :

- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents ;
- Mettre en oeuvre des délégations de responsabilité ;
- Apporter une aide technique et méthodologique aux agents ;
- Évaluer les contributions individuelles et collectives ;
- Animer des réunions de service ;
- Favoriser la participation et l'expression des agents ;
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services ;
- Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation ;
- Participer à la définition des besoins fonctionnels d'un applicatif et contrôler la réalisation des tests et des recettes fonctionnelles ;
- Anticiper et réguler les conflits ;
- Organiser la diffusion de l'information au sein du service et assurer une veille juridique et documentaire.

➤ Conduire les projets du service :

- Evaluer les dispositifs de collecte et de suivi des rémunérations dans une logique de gestion optimisée;
- Collaborer avec le SFEC sur le turnover ;
- Appliquer les règles d'attribution de la NBI, des frais de déplacements, du temps de travail
- Mettre en place et suivre les outils de pilotage du service;
- Mettre en place des process visant à favoriser la coordination avec les services carrières, recrutement et formation ;
- Assurer le suivi mensuel des tableaux de bord du service ;
- Etre force de proposition dans ses domaines d'activités.

• Activités spécifiques

- Identifier les sources d'informations stratégiques et piloter un dispositif de veille pour anticiper au mieux d'éventuelles réformes et/ou de moderniser les pratiques ;
- Mettre en oeuvre le projet de Direction
- Assurer l'encadrement des activités de comptabilité de la direction.

Conditions d'exercice

• **Moyens à disposition :** /

• **Spécificités du poste :** logiciel de ressources humaines ASTRE et Grand Angle

Ressources requises ou à acquérir – E =expert M = maîtrise P = pratique

Savoirs	Niveau attendu		
	E	M	P
Principes et mise en oeuvre d'un projet de service	X		
Principe et mode d'animation du management et conduite au changement	X		
Connaissance de l'organisation interne de la collectivité territoriale et ses services (instances et processus de décision)	X		
Outils de gestion et de suivi de l'activité	X		
Outils de travail collaboratif	X		
Principes et méthodes de médiation et de résolution de conflits	X		
Méthodes d'animation et pilotage des équipes	X		
Connaissance en organisation, conduite de réunion et planification des tâches	X		
Les règles de rémunérations appliquées à la fonction publique territoriale et hospitalière	X		
Processus budgétaires et comptables	X		
Outils bureautiques et logiciels métiers dédiés (ASTRE...)	X		
Législation sociale		X	
Enjeux, évolutions et cadre juridique, de l'environnement territorial projet de direction	X		
Procédures de passation des marchés publics et méthode de comptabilité publique		X	
Méthodes et outils de gestion RH		X	

Savoir faire opérationnels	Niveau attendu		
	E	M	P
Gérer les procédures de rémunération	X		
Réaliser le diagnostic de l'activité d'un service et mettre en oeuvre les outils de management		X	
Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité d'un service	X		
Définir le cadre et les conditions de sa délégation	X		
Elaborer un cahier des charges de projet, le mettre en oeuvre et l'évaluer		X	
Elaborer un budget prévisionnel et contrôler la gestion des dépenses		X	
Rédiger des actes administratifs et sécuriser les procédures	X		
Définir les besoins fonctionnels d'un applicatif informatique		X	
Mettre en oeuvre les techniques managériales d'équipe et de management de projets RH		X	
Proposer de nouveaux projets, innovation, créativité	X		
Techniques de rédaction de rapports et d'argumentation d'aide à la décision	X		
Mettre en oeuvre les instructions de la ligne hiérarchique et assurer le respect des échéances fixées	X		
Réinterroger les pratiques professionnelles et les organisations		X	

Savoir faire relationnels

Sens des responsabilités
Mobiliser une équipe autour de dossiers transversaux
Autonomie et force de proposition
Intervenir en public
Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions
Sens du travail en pluridisciplinarité (concertation avec les acteurs multiples)

Agent actuellement en poste :

Le responsable hiérarchique : La Directrice des ressources humaines et des compétences

Date : 12/06/2019