



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE R.H. – DIALOGUE SOCIAL (H/F)

SERVICE	PÔLE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
LIEN HIERARCHIQUE DIRECT	DIRECTEUR DU PÔLE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
MISSIONS DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">– Assurer la gestion administrative et statutaire des agents permanents et non-permanents du Centre de Gestion ;– Piloter les projets en lien avec le dialogue social : PSC, LDG, secrétariat des instances, Promotion interne, élections professionnelles...
ACTIVITÉS PRINCIPALES	<p><u>Gestion des agents permanents et non permanents du Centre de Gestion (hors service Remplacement-Renfort) :</u></p> <ul style="list-style-type: none">– Gestion des recrutements des agents du CDG (fiche de poste, publicité, pré-sélection candidats, jury, rédaction du PV, réponses, accueil...).– Suivi des carrières (tableau des effectifs, préparation des décisions individuelles et actes, indicateurs...), absences, temps de travail, évaluations professionnelles et contrôle des paies.– Elaboration et suivi du plan de formation.– Suivi des emplois non-permanents et anticipation des besoins (créations de postes...).– Participation au développement de la démarche QVCT.– Réponse aux questions des agents sur leur situation individuelle. <p><u>Dialogue social</u></p> <ul style="list-style-type: none">– Organisation des séances des instances paritaires en lien avec les gestionnaires (planification, convocation, présentation des dossiers, validation des procès-verbaux et avis...).– Organisation des élections professionnelles.– Accompagnement à l'établissement des LDG– Organisation des campagnes annuelles de promotion interne conformément aux LDG. <p><u>Protection sociale complémentaire</u></p> <ul style="list-style-type: none">– Négocier les accords locaux.– Piloter le renouvellement du marché, pour la conclusion des conventions de participation.– Assurer le suivi de l'exécution des conventions (avec le comité de pilotage, l'AMO, les organismes et les adhérents)
COMPETENCES REQUISÉES (SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE)	<ul style="list-style-type: none">– Maîtrise experte du statut de la FPT– Aptitudes au dialogue social– Connaissances de la gestion de la paie et des rémunérations appréciées– Maîtrise des outils bureautiques et SIRH (CIRIL)– Qualité rédactionnelle attendue

- Fortes capacités d'organisation (rigueur, respect des procédures, des délais, gestion de la charge de travail...) et de travail en équipe (bonne communication, qualités relationnelles, assiduité...)
- Discrétion, disponibilité et respect de la confidentialité.

CONDITIONS STATUTAIRES
(cadre d'emplois, temps de travail)

Catégorie B (évolution possible en A)
Temps complet

MODALITÉS D'EXERCICE
(conditions particulières du poste)

Diplôme de niveau 6
Travail en bureau
Télétravail possible
Horaires réguliers
Travail en lien avec les autres services du Centre (juriste, emploi-mobilité, assurance, conseil médical...)

COTATION RIFSEEP (*groupe fonction*)

B2