



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

- 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

Gestion des agents permanents et non permanents du Centre de Gestion (hors service Remplacement-Renfort) :

- 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.

Dialogue social

- 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.

Protection sociale complémentaire

- 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 REQUISES (SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE)

- 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'emploi, 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