

Chef-fe du Bureau des carrières et des rémunérations

Classification	<p>Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : administrative Catégorie et cadre d'emplois : A attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Chef-fe de bureau Prime + NBI : 3^{ème} niveau Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la Gestion du Personnel Service : Service de la Gestion des Carrières et des Rémunérations Bureau : /</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef de service</p>
Moyens mis à disposition	<p>Logiciels : Pléiades, SNAPI, INDEM, e-services CDC – logiciels bureautiques Tableaux de bord – requêtes - pôles d'expertise juridique et retraite</p>
Raison d'être du poste	<p>Assurer la gestion fiable et en temps voulu de la carrière et de la paye des agents du Service des crèches et du Service départemental des aides financières.</p>
Missions : Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'encadrement et l'animation du bureau - Garantir la sécurité juridique et la fiabilité de la gestion des carrières (actes – SIRH) et de la paye des agents gérés - Planifier l'activité, mettre en œuvre des outils de pilotage et de suivi - Réaliser des analyses, dans son domaine, piloter des actions et des projets - Assurer un rôle de conseil et d'expertise auprès de l'équipe et des services
<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles et managériales <ul style="list-style-type: none"> - Savoir mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail, - Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et savoir rédiger des projets de prévention, bilans d'activités, comptes rendus de réunions et autres supports de communication, - Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents, - Savoir animer et développer des partenariats et des réseaux professionnels, - Savoir travailler en ingénierie de projets. 	

- **Organisationnelles**

- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et de la charge de travail,
- Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des tableaux de bord,
- Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des actes et des procédures administratives,
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu.

- **Techniques**

- Maîtriser statut de la fonction publique,
- Savoir apporter des réponses, des conseils et une expertise sur les dossiers,
- Savoir utiliser les outils bureautiques, et les outils de communication.

Niveau d'études : Bac +3

Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire :

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser sous la référence **PPRHD/CHEF-FE/BUREAU/CARRIERES/SGCR/N°19-04** :

Par mail à :
erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Président du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis
PPRHD - EQUIPE RH 1
93006 BOBIGNY CEDEX