



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-de-lunité-gestion-administrative-du-personnel-f-h>

Responsable de l'unité gestion administrative du personnel F/H

Description

Le SIAAP recherche sa/son Responsable de l'unité gestion administrative du personnel pour son site de Maisons Laffitte (78).

Sous l'autorité de la responsable du service ressources humaines, le(a) responsable de l'unité gestion administrative du personnel encadre une équipe de 6 gestionnaires (Cat B) chargés de la paie, de la carrière et de la gestion du temps en relation avec les cadres et les agents du site. Votre mission est de gérer et de contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires et des règles internes édictées par la direction des ressources humaines.

Encadrement

- Animer et coordonner l'équipe
- Gérer les plannings d'absence et de télétravail pour assurer la continuité du service
- Impulser un esprit d'équipe et veiller à la répartition de la charge de travail entre les agents
- Suppléer la responsable du service en cas d'absence dans le cadre du plan de remplacement avec l'autre responsable d'unité.
- Suivre le système de gestion opérationnel de son unité et participer à son analyse

Gestion des carrières

- Piloter la mise en oeuvre sur SAV des dispositifs de déroulement de carrière
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes en lien avec la DRH
- Structurer les échéanciers de carrière pour anticiper l'activité
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Etre l'interlocuteur de la DRH sur les règles applicables
- Contrôler les dossiers de promotion interne et les tableaux d'avancement de grade avant envoi à la DRH
- Organiser la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Assurer avec la DRH la coordination de la gestion et le suivi des carrières et des dossiers de retraite
- Prévoir et anticiper les demandes de départ à la retraite pour assurer une veille GPEEC avec la responsable du service

- Piloter les mises en place des mesures salariales collectives pour le site et s'assurer de la bonne application

- Piloter la campagne d'entretien annuel du site

- Piloter la campagne annuelle de médaille départementale du travail

Discipline/contentieux

- Préparation des éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux
- Préparation des procédures disciplinaires et mise en oeuvre des sanctions

Paie

Organisme employeur

SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien)

Type de poste

Temps plein

Secteur

COLLECTE ET TRAITEMENT DES EAUX USÉES

Lieu du poste

78358, MAISONS LAFFITTE, MAISONS LAFFITTE, France

Date de publication

7 septembre 2024 à 15:02

Valide jusqu'au

07.10.2024

- Structurer la mise en oeuvre de la paie conformément aux échéanciers de paie
- Contrôler les opérations de saisie et fiabiliser les extractions

Qualifications

- Savoir :

Maîtrise du statut de la fonction publique notamment territoriale et des règles relatives à la rémunération et à la carrière des agents publics

Aptitude managériale et capacité d'animation d'une équipe

Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales

Appétence pour les questions statutaires complexes et de la gestion des situations individuelles

Maîtrise de l'outil informatique et idéalement de Chronogestor et de CIVI-RH

- Savoir-être :

Rigueur, autonomie et sens de l'organisation

Capacité d'analyse et de synthèse

Capacité à établir des priorités

Capacités rédactionnelles

Qualité relationnelle avérée

Aptitude à travailler en équipe

Réserve et discrétion

Formation initiale : Formation Ressources humaines et/ou administrative / Bac + 3 minimum

Expérience professionnelle : Expérience confirmée de 3 ans minimum sur le même type de fonction