

# FICHE DE POSTE

## RESPONSABLE DU POLE DES CARRIERES- REMUNERATIONS ET PILOTAGE BUDGETAIRE











Dernière mise à jour :

Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
A	Attachés territoriaux
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Administrative	100%
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Direction des ressources humaines	Ressources Humaines
Missions du poste	
<p><b>Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, vous êtes en charge du pôle carrières-rémunérations et pilotage budgétaire. Vous encadrez une équipe de 7 agents : 3 assurant la gestion des carrières et 4 assurant le traitement des rémunérations.</b></p>	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrement des équipes du service des carrières et des rémunérations : supervision et accompagnement des agents, évaluations annuelles...</li> <li>- Pilotage budgétaire : préparation et suivi des budgets de la masse salariale des 4 entités, suivi des indicateurs de contrôle de la masse salariale, interface avec les Directions</li> <li>- En lien avec le DRH, et dans le cadre des lignes directrices de gestion, participation aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels</li> <li>- Contribution à la mise en œuvre des politiques RH : participation à l'élaboration de propositions stratégiques, en lien avec les orientations politiques et les évolutions législatives et réglementaires</li> <li>- Participation à l'optimisation et à la modernisation des procédures RH</li> <li>- Suppléance en cas d'absence du DRH</li> </ul>	
Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse juridique, financière et force de proposition</li> <li>- Aptitude à la négociation</li> <li>- Techniques managériales</li> <li>- Sens de l'organisation et gestion des priorités</li> <li>- Qualités rédactionnelles et relationnelles</li> <li>- Esprit d'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du statut général de la fonction publique territoriale</li> <li>- Maîtrise du Droit du Travail</li> <li>- Maîtrise du cadre budgétaire</li> <li>- Connaissance du SIRH Sedit Marianne</li> <li>- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne des collectivités membres du service commun et de leurs circuits administratifs</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
Formation supérieure dans le domaine des Ressources Humaines	
Environnement du poste de travail	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
Libourne	PC, téléphone, copieur, imprimante, destructeur de documents
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>
	<p>Positionnement hiérarchique : Directeur général des services mutualisé → Directeur des ressources humaines</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En interne : relations régulières avec les élus et l'encadrement</li> <li>▪ En externe : relations avec des partenaires institutionnels (CDG, CNFPT, Sous-Préfecture, etc.), relations avec les communes membres de l'Agglo</li> </ul>
Exigences de travail liées au poste de travail	

# FICHE DE POSTE

## RESPONSABLE DU POLE DES CARRIERES- REMUNERATIONS ET PILOTAGE BUDGETAIRE

Dernière mise à jour :

<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Interdictions au poste de travail</b>
<b>Obligations du poste de travail</b>	<b>Protections collectives liées au poste de travail</b>
<b>Conditions de travail</b>	
<b>Horaires de travail du poste</b>	
Horaires habituels : 39h/semaine avec 23 jours de RTT/an	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui (décisionnelles) <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>	<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>	
Grande disponibilité attendue. Réunions régulières en soirée (Commissions, Conseils municipaux et communautaires, etc.).	
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
 Casque <input type="checkbox"/>	 Protection auditive <input type="checkbox"/>
 Lunettes <input type="checkbox"/>	 Masque facial <input type="checkbox"/>
 Masque anti-poussière <input type="checkbox"/>	 Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/>
 Vêtement de travail <input type="checkbox"/>	 Chaussures ou bottes <input type="checkbox"/>
 Gants <input type="checkbox"/>	 Harnais <input type="checkbox"/>
<b>Formation au poste de travail</b>	
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>	
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant
<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Agent occupant le poste</b>	
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>
<b>Grade</b>	
Date d'édition pour signature :	

## FICHE DE POSTE

### RESPONSABLE DU POLE DES CARRIERES- REMUNERATIONS ET PILOTAGE BUDGETAIRE

Dernière mise à jour :

*NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.*

Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale

PROJET