



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Référent carrière	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Référent secteur carrière	Service	SARH
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000036
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☐ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteurs
Grade détenu		Grades possibles	Tous les grades du cadre d'emplois

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☒ Non ☐ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ Indifférent
Permis de conduire requis	☒ Non ☐ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : Travail en équipe (équipe de référents carrière) et en trinôme (portefeuille d'agents avec assistant technique carrière et assistant technique paie)	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'Unité Carrière – statut – Retraite
Titulaire du poste	Dominique JEANNEAU
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Néant
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON ☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Agents et cadres de tous les services de la collectivité (notamment secrétariats généraux) Tous les services de la DRH
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Comité médical du Centre de gestion – Autres collectivités ou administrations pour les mutations

Contributions du poste à l'activité du Département

Missions

Au sein du SARH, la référente carrière fait partie d'un binôme avec une assistante carrière. Elle est chargée du suivi administratif d'un portefeuille d'agents sur certains dispositifs et cadre d'emplois. Elle assure la gestion des carrières : suivi individuel, veille statutaire, informations, conseils. Elle est également en lien étroit avec l'assistante paie pour assurer la mise en paie.

« Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
 - de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »
- Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Expertise juridique et conseil statutaire aux agents et au personnel d'encadrement. Participation aux temps de travail collectifs (groupes de travail thématiques intra-RH comme des groupes de travail transversaux en fonction de l'actualité (ex : PPR) ou comme des temps technique d'études de texte)	30 %	II
Carrière administrative : instruction, suivi et rédaction des actes de gestion - mise en œuvre des réformes statutaires Gestion du respect de la déontologie en cas de disponibilité ou de démission	30 %	
Gestion de l'absentéisme : CLM-CLD fin de droits et invalidité, maladies professionnelles, reclassement professionnel, retraite pour invalidité. Instructions des dossiers auprès du comité médical	20 %	
Lignes directrice de gestion : préparation des AG/PI et rédaction des décisions consécutives	10 %	
> Activités secondaires :		
Pilotage RH : Participation à la production de tableaux de suivi	5 %	III
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance approfondie du statut de la FP Maîtrise des logiciels bureautiques : EXCEL, WORD, OUTLOOK Maîtrise des logiciels métiers : SEDIT
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Capacité d'adaptation à l'environnement de travail et à ses évolutions Capacité à réagir rapidement et dans un contexte d'urgence
Savoir procédural (procédures)	Capacité à rédiger des actes ou documents d'information dans le respect des procédures (dispositions légales, réglementaires, formalisme juridique) Connaissance de l'organigramme de la collectivité Maîtrise de l'usage de la charte graphique Connaissance du fonctionnement du service et procédures de la Direction
Savoir relationnel (relations humaines)	Sens des relations humaines Travail en équipe Discrétion et diplomatie Disponibilité Capacités de pédagogie et de conseil
Autres	

Évolution prévisible du poste