



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Assistant technique carrière	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion RH carrière	Service	SARH
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint administratif

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Travail en équipe (équipe d'assistants techniques carrière) et en trinôme (portefeuille d'agents avec référent carrière et assistant technique paie)	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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	JEANNEAU Dominique
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Néant
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> 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, l'assistante carrière fait partie d'un binôme avec une référente carrière. Elle est chargée du suivi administratif d'un portefeuille d'agents sur certains dispositifs et cadre d'emplois. Elle apporte un soutien aux référentes carrières. Elle est également en lien étroit avec l'assistante paie pour assurer la mise en paie.

Prévention hygiène et sécurité :

« 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)	ponds relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Accueil physique et téléphonique	10 %	III
Contractuels : recrutement, suivi des échéances et renouvellement des contrats de droit public et des emplois aidés (Contrats PEC, apprentis, services civiques) Reprise des services antérieurs Participation aux réunions techniques avec les secrétariats généraux	65 %	
Carrière administrative : mise en stage des agents de catégorie B et C, positions administratives (hors intégration / réintégration et détachement), notes d'affectation en mobilité interne		
Gestion de l'absentéisme : thématique maladie (hors AT/MP, situations fins de droits, disponibilité d'office et retraite pour invalidité) –Suivi des congés maternité et paternité		
Suivi des dossiers agents : tenue et mise à jour des dossiers individuels (logiciel RH + classothèque), saisie carrières antérieures	15 %	
> Activités secondaires :		
Participation à des groupes de travail sur thématique transversale : mise à jour des procédures, campagne de temps partiel (retour imprimés et rédaction des arrêtés hors recours CAP)	7 %	II
Roulement sur 2 ans sur les missions suivantes: archivage (en lien avec les assistantes paie) et modèles de documents	3%	
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)	Connaissances de base du statut de la fonction publique territoriale Maîtrise des logiciels bureautiques : Excel, Word, Outlook, Messagerie
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Tenue et mise à jour des dossiers individuels (support informatique ou dossiers papier) Capacité d'adaptation à l'environnement de travail et à ses évolutions Capacité à réagir rapidement et dans un contexte d'urgence Maîtrise des logiciels métiers : SEDIT
Savoir procédural (procédures)	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)	Travail en équipe Méthode et rigueur Accueil téléphonique (recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques) Discrétion et diplomatie Disponibilité
Autres	

Évolution prévisible du poste



Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature : Manager Chargé de mission
Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

Appui technique Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

Dessinateur de niveau 1 Dessinateur de niveau 2

Surveillant de travaux Chef de garage

Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : Nombre de points

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné:

B/Nom du collège concerné:

C/Nature : Nombre de points :

3/Autres avantages

Logement de fonction : Utilité de service - nombre de pièces principales :
 Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales :

Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

Technologie de l'information : Ordinateur portable
 Téléphone portable
 Agenda électronique

Vêtement de travail

Document élaboré par :	Dominique JEANNEAU	Le	05/02/2021
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			

Environnement du poste de travail

Informations destinées à la DIL/DSI

<input type="checkbox"/> Nouveau poste <input type="checkbox"/> Vacance de poste <input type="checkbox"/> Evolution de la fiche de poste	Direction	
Intitulé du poste	Service	
Nom du candidat retenu		
Date de prise de fonction envisagée	Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
N° du bureau affecté	<input type="checkbox"/> Seul <input type="checkbox"/> Partagé	
Besoins informatiques	<input type="checkbox"/> Micro ordinateur fixe <input type="checkbox"/> Portable <input type="checkbox"/> Imprimante N&B <input type="checkbox"/> Imprimante Couleur <input type="checkbox"/> Autres périphériques <input type="checkbox"/> Logiciels (autres que bureautique) :	
Besoins en téléphonie	<input type="checkbox"/> Téléphone fixe <input type="checkbox"/> Téléphone mobile <input type="checkbox"/> Télécopieur <input type="checkbox"/> Numéro direct (SDA) pour téléphone fixe	
Besoins en reprographie		
Mobiliers nécessaires	<input type="checkbox"/> Bureau <input type="checkbox"/> Fauteuil <input type="checkbox"/> Armoire <input type="checkbox"/> Bloc tiroir <input type="checkbox"/> Table de convivialité <input type="checkbox"/> Lampe de bureau <input type="checkbox"/> Chaise Autre :	
Véhicule	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Place de stationnement
		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières, observations		
Rédacteur du document :	Date :	

Document à transmettre, pour les DGA, au SCAG qui le communiquera ensuite à la DRH ; pour les Directions de moyens, directement à la DRH, unité recrutement/mobilité interne, recrutement@cg49.fr (page 4 renvoyée par la DRH à DSI & DIL)