**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

Le Pôle Management des Ressources Humaines du CDG06 et la commission restreinte des instances statutaires ont établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Commune de : ……………………………..*(ou établissement public)*Version n°…Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***Quotité du poste : ***temps complet (35 heures / semaine)***Catégorie *(B ou C)* :Cadre d’emplois :*(cadres d’emplois de la filière administrative)*Grade :Statut :Résidence administrative :Lieu de travail :  |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Assurer la gestion administrative du personnel ;**
* **Assurer la gestion du temps de travail et la gestion de la paie ;**
* **Contribuer au développement des ressources humaines ;**
* **Assister et conseiller le Maire et son conseil municipal dans sa politique de gestion RH ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Relations avec le Maire ou son délégataire et le secrétariat général ;
* Relations régulières avec les autres services et notamment avec les agents ;
* Relations avec les partenaires extérieurs (préfecture, centre de gestion, trésorerie, etc.) ;
* Relations avec les partenaires sociaux ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* Les missions nécessitent une relative autonomie dans l’organisation du travail et dans le respect des délais réglementaires ;
* Les missions sont définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique ;
* Compte tenu du caractère important des missions, notamment pour les éléments de paie, l’agent devra être en mesure de définir des priorités pour la réalisation de cette mission essentielle ;

# LES ACTIVITES

* Assure la gestion administrative du personnel :
	+ Réalise administrativement les procédures de recrutement : publicité, campagne de recrutement et établissement des actes ;
	+ Informe et conseille les agents sur les procédures de gestion de leur carrière ;
	+ Réalise les dossiers administratifs de consultation des instances statutaires pour les décisions en projet *ou* assure la gestion administrative de l’instance de consultation du personnel (comité technique notamment) ;
	+ Assure la gestion administrative du suivi des formations du personnel ;
	+ Tient à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires ;
	+ Assure le suivi des carrières des agents par l’établissement des actes administratifs afférents aux décisions statutaires et veille à leur alimentation dans les logiciels dédiés (Agirhe, Magnus, etc.);
	+ Met à jour les dossiers administratifs des agents et veille à leur suivi ;
	+ Assure une veille statutaire des éléments d’évolution de gestion des carrières ;
	+ Réalise les dossiers consacrés aux situations individuelles spécifiques (maladie, retraite, promotion, etc.) ;
* Assure la gestion du temps de travail et la gestion de la paie ;
	+ Assure la gestion du temps de travail :
		- Assure le suivi administratif du présentiel des effectifs ;
		- Veille à la bonne application du protocole du temps de travail en vigueur ;
		- Définit les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyse les résultats ;
		- Etablit les formalités administratives relatives aux absences ;
		- Assure le suivi du compte épargne temps ;
	+ Assure la gestion de la paie :
		- Prépare et contrôle les opérations de paie ;
		- Structure les échéanciers de paie et en garantit la bonne exécution ;
		- Garantit l'application du régime indemnitaire ;
		- Assure le lien avec la trésorerie ;
		- Élabore la N4DS (Nouvelle Déclaration 4 des Données Sociales unifiées) ;
* Contribue au développement des ressources humaines ;
	+ Pilote et met en œuvre les procédures collectives (évaluation) liées à la carrière ;
	+ Assure le suivi statistique des éléments sociaux du personnel en vue de fournir des éléments chiffrés nécessaires aux décisions ;
	+ Réalise les fiches de poste ;
	+ Réalise le plan annuel de formation consacré au développement des compétences ;
	+ Selon les évolutions réglementaires, propose la mise en place d’outils liés à la gestion du personnel : aménagement du temps de travail, modulation du régime indemnitaire, protection sociale, etc. ;
* Assiste et conseille le Maire et son conseil municipal pour sa politique de gestion RH ;
	+ Assure le suivi du tableau des effectifs selon les délibérations ;
	+ Dans le respect des règles statutaires, informe de l’évolution de la masse salariale ;
	+ Rédige les projets de délibération afférents à la gestion des ressources humaines ;
	+ Conseille les élus et alerte sur les risques techniques et juridiques ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale et les autres textes réglementaires ;
* Maîtriser les obligations en matière de consultation des instances selon les projets de décision ou situations spécifiques ;
* Maîtriser les procédures de gestion administrative et de préliquidation de la paie ;
* Maîtriser le fonctionnement du contrôle de légalité ;
* Maîtriser les règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels ;
* Avoir des notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.) ;
* Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord ;
* Connaître des indicateurs sociaux permettant le pilotage pertinent du personnel ;
* Connaître le statut de l'élu local (indemnité et imposition) ;
* Maîtriser l’outil informatique : pack office et logiciels spécifiques ;

Les compétences relationnelles :

* Savoir faire preuve de discrétion et de réserve ;
* Savoir faire preuve d’écoute et de pédagogie ;
* Être en mesure de demeurer calme, diplomate et ferme quelle que soit la situation ;
* Savoir gérer des situations conflictuelles ;

Les compétences organisationnelles :

* Être en mesure d’organiser son travail au quotidien selon les besoins du service et les nécessités imposées par les délais réglementaires ;
* Faire preuve d’organisation, de rigueur et de méthodologie dans l’exercice des missions ;

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires** : ……***à définir***………………………………………………………………………… :
	+ Temps de travail hebdomadaire : ☐ temps complet (35h) ☐ temps non complet (… h)
	+ Horaires journaliers de travail : …………***à définir***……………………………………………..
	+ Astreinte : ☐ Oui ☐Non
* Moyens matériels mis à disposition :
	+ Matériel de bureautique et informatique avec logiciels spécifiques ;
	+ Nouvelles technologies de l'information et de la communication (internet) ;
* Conditions particulières d’exercice :
	+ Poste sédentaire avec travail sur écran ;
	+ Pics d'activité liés aux missions de l’agent et notamment aux échéances de la paie ;
* L’agent connait des contraintes physiques liées aux gestes et postures en lien avec la mission ;
* Les risques professionnels encourus sont :
	+ Diminution progressive de la vue ;
	+ Céphalées ;
	+ Troubles musculo-squelettiques ;
	+ Agression physique et verbale ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

***Formation requise :***

* Diplôme de niveau IV minimum (général ou administratif) ;

***L’expérience professionnelle souhaitée :***

* 2 ans minimum d’exercice des fonctions au sein d’une collectivité ou établissement public, si possible dans un service ressources humaines ;

***Les conditions d’accès :***

* Recrutement direct ou sur liste d’aptitude ou par mobilité interne ou par mutation ;

***Profil général du candidat au poste (en deux phrases maximum) :***

Porteuse de l’image de son employeur auprès des agents et des administrés, la personne devra être rigoureuse et investie dans ses missions, consciente de l’enjeu de sa fonction.

L’agent, au regard de son accès à certaines informations, a un devoir accru de réserve et de discrétion.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature