

**Direction Générale des  
Services**

**GESTIONNAIRE CARRIERES**

**Numéro de poste :** DVRH/16

**Direction :** Direction des  
Ressources Humaines

**Service :** Développement des  
Parcours Professionnels

**Localisation :** Epinal

**Filière :** Administrative

**Catégorie :** B / C

**Cadre d'emplois :** Rédacteur  
territorial, adjoint administratif  
territorial

**Grades possibles :**

- **Minimal :** Adjoint  
administratif
- **Maximal :** Rédacteur  
principal 1<sup>ère</sup> classe

**NBI :**  OUI  NON

**MISSION**

Assurer la gestion de l'ensemble des procédures administratives relatives à la carrière des agents dans le cadre des règles statutaires.

**ACTIVITES**

- **Activités principales :**
  - Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, etc.)
  - Participer au déploiement du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)
  - Participer à la conception des procédures Ressources Humaines
  - Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
  - Préparer l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
  - Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
  - Participer à la mise en œuvre de la Commission Administrative Paritaire
  - Mettre à jour les tableaux de bord du service
  - Assurer une veille réglementaire
  - Participer aux projets transversaux du service
  - Participer à la stratégie Ressources Humaines en matière de gestion statutaire

**DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES**

- **Titre :** Ressources humaines
- **Niveau :** Bac + 2

	COMPETENCES REQUISES				
	NIVEAUX				
Légende des niveaux de compétences	SAVOIR				
	1	2	3	4	
<p><b>1 : Niveau de base du domaine</b> ⇒ connaître</p> <p><b>2 : Niveau de professionnalisme</b> ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p><b>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise</b> ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p><b>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie</b> ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	• Connaissance du statut de la Fonction Publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Politique de la collectivité en matière de Ressources Humaines	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Instances, processus et circuits de décision de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Fonctionnement du contrôle de légalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Cadre réglementaire des Commissions Administratives Paritaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SAVOIR FAIRE				
	• Exploiter le Progiciel de gestion Ressources Humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Maîtriser les outils informatiques et systèmes de gestion des bases de données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Elaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Planifier et respecter les échéances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le Système d'Information des Ressources Humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Effectuer des recherches juridiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SAVOIR ETRE					
• Bon relationnel					
• Rigueur et organisation					
• Esprit d'équipe					
• Sens de l'écoute et disponibilité					
• Esprit d'analyse					
• Discrétion professionnelle					

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**

- **Disponibilité horaire importante :**  OUI  NON

- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes  Horaires décalées  Travail le week end  Travail de nuit

### CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul  Travail en équipe  Travail au contact du public

### DEPLACEMENTS

- **Déplacements :**  Occasionnel  Intermittent  Fréquent  Permanent

- **Permis de conduire :**  A  B  C  D  EB  EC  ED

### AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI  NON

**Si oui, lesquelles : autorisations**

Microtracteur tondeuse  Tondeuse 4x4 « Reform »  Balayeuse aspiratrice  Tracteur faucheur  
 Engin de chargement < 4,5 T  Engin de chargement > 4,5 T  Mini-Pelle jusqu'à 6T,  Tractopelle,  
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T,  Compacteur > 2,5 T,  Chariot élévateur de chantier,  
 Engins de viabilité hivernale,  Grue auxiliaire de levage,  Chariot élévateur, nacelle

**Habilitations :**  électricien  Non électricien

### EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI  NON

**Si oui, lesquels :**



lunettes  
de protection



casque



protections



masque  
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

Autre :

### EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

#### RESPONSABLE PARCOURS PROFESSIONNELS

**Nom : Emilie JACQUEL**

☎ : 03.29.29.89.19

✉ : ejacquel@vosges.fr

#### PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

**Nom : Lilian MARCHAL**

☎ : 03.29.29.00.53

✉ : lmarchal@vosges.fr

#### DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

**Vendredi 13 avril 2018**