

Fiche de poste

Chef de service de la gestion des personnels

Domaine : ORGANISATION ET GESTION DES RESSOURCES

Famille Métier : Management d'activité

Filière : FPT Administrative

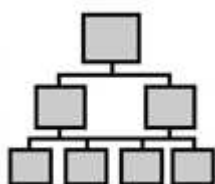
Catégorie : A

Cadres d'emplois : Attachés Territoriaux

Grade : Attaché principal

Emploi : Chef de service de la gestion des personnels - Fiche SDIS77 N°142

Fonction : Chef de service gestion des personnels



Supérieur Hiérarchique :

Directeur des ressources humaines

Mission : Le chef de service de la gestion des personnels assure la responsabilité de son service, participe à la définition de la politique départementale et la met en oeuvre en déclinant les orientations stratégiques de l'établissement public en objectifs opérationnels dans ses domaines d'expertise, sous la responsabilité du directeur des ressources humaines.

Management

- Mobiliser son équipe autour d'un projet
- Réaliser un diagnostic du service
- Conduire un projet de service
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Fixer les objectifs collectifs et individuels
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Animer des réunions de service ● Favoriser la participation et l'expression des agents ● Veiller à la réactivité et à la qualité des services ● Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation ● Anticiper et réguler les conflits ● Organiser la diffusion de l'information au sein du service ● Identifier les besoins de formation |
| <p>Activités</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Proposer et mettre en oeuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques ● Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement ● Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.) ● Etre garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires ● Etre l'interlocuteur de la trésorerie ● Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail ● Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne ● Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure ● Assurer la veille juridique dans son domaine de compétence ● Conseiller les services sur la procédure disciplinaire ● Préparer, participer, organiser et suivre les conseils de discipline ● Garantir la bonne exécution mensuelle de la paie et de la N4DS annuelle ● Organiser les élections professionnelles ● Proposer et mettre en oeuvre la politique de logements des SPP de l'établissement ● Assurer les attributions et les changements locatifs ● Contrôler les actes administratifs et les réalisations comptables ● Etre l'interlocuteur des bailleurs sociaux et privés ● Animer la commission médico-sociale ● Piloter et mettre en oeuvre les procédures collectives |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>(entretien professionnel, avancements, CAP, échelon,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diffuser les évolutions réglementaires ● Etre l'administrateur du logiciel efficient contrôlant le temps de travail des PATS ● Préparer les dossiers et les soumettre à l'avis des membres des CAP, coordonner l'organisation des commissions et en assurer le secrétariat ● Assurer une démarche d'aide aux agents en difficulté | |
| <p>Remarques liées à la fonction</p> | <p>Travaille en transversalité avec les cadres du groupement des ressources humaines, les chefs de services des autres directions fonctionnelles, les chefs de groupement territoriaux et leurs adjoints.</p> | |
| <p>Compétences requises Savoir / Savoir-faire</p> | <p>Maîtrise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadre légal et réglementaire de la gestion RH - Droit et environnement juridique du logement - Environnement et culture des sapeurs-pompiers - Environnement professionnel de la formation (plan de formation, organisation de la formation) - Fonctionnement des collectivités territoriales et des administrations publiques - Logiciels de bureautique - Méthodes et outils de la gestion des activités et de l'organisation du travail - Outils de travail collaboratif - Principes et mise en oeuvre d'un projet de direction ou de service - Principes et techniques de médiation et de résolution de conflits - Réglementation portant sur la protection sociale - Règles de rémunération appliquées à la fonction publique territoriale - Statut de la fonction publique territoriale et statuts particuliers - Structure et organisation du SDIS77 - Techniques d'animation et pilotage des équipes - Techniques de conduite de réunion - Techniques de diagnostic - Techniques d'entretien et d'évaluation - Techniques rédactionnelles <p>Connaissance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Code du travail - Processus de décision interne au SDIS - Savoir anticiper, impulser et organiser des activités complexes - Techniques d'analyse et de synthèse - Techniques de pilotage et d'animation de groupe <p>Notion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Politique du logement en France | |

| | |
|-------------------|---|
| Qualités requises | <ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes à manager et à décider - Capacité à écouter - Discrétion - Disponible - Esprit d'analyse - Esprit de synthèse - Force de proposition - Intelligence de partage de l'information - Qualités relationnelles - Sens de la communication - Sens des responsabilités |
| Exigences | <ul style="list-style-type: none"> - Application et contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail - Respect de l'éthique professionnelle |

Dernière mise à jour le 01/06/2021

