

Description de poste

EMPLOI DECRIT :	CHARGEES DES CARRIERES
UNITE FONCTIONNELLE :	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
FAMILLE PROFESSIONNELLE :	Ressources Humaines
METIER :	GESTIONNAIRE DES CARRIERES

RESPONSABLE HIERARCHIQUE:

La chargée carrière-Retraite et Œuvres sociales

DESCRIPTEUR:

Eurydice CADREN

DATE DE LA DESCRIPTION: DECEMBRE 2019

VALIDEE PAR :

Le Directeur des Ressources Humaines

DATE – SIGNATURE

VALIDEE PAR LE TITULAIRE DE L'EMPLOI

DATE - SIGNATURE

Mission Générale

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, dans le cadre contractuel et réglementaire qui régit la fonction publique hospitalière, en se conformant aux règles de gestion courante et en veillant à la satisfaction des agents, le titulaire de l'emploi est chargé de la gestion des carrières du personnel du Centre Hospitalier Intercommunal Nord Ardennes.

Environnement et Contexte

Place de l'emploi dans l'organisation :

Le titulaire de l'emploi est rattaché au chargé des carrières, des retraites et des œuvres sociales. Il n'a pas d'organisation subordonnée, ni d'emplois collatéraux.

Champ d'intervention (mission de l'organisation et contribution de l'emploi) :

La Direction des Ressources Humaines a pour objectif de mobiliser et de développer les ressources humaines pour une plus grande efficacité et efficience de l'établissement. La DRH se divise en deux branches, l'administration et le développement des ressources humaines.

Le titulaire de l'emploi exerce son activité dans la branche développement. Il a en charge la gestion des carrières. Il contribue directement à la satisfaction des agents et à la qualité de l'image véhiculée de la DRH.

Règles de fonctionnement :

Le titulaire de l'emploi est régi par les règles courantes de gestion. Il applique les textes et les décrets du ministère de la santé concernant les reclassements d'agents. Il est soumis à l'obligation de réserve envers son employeur, et au respect des règles de confidentialité concernant les dossiers individuels des agents.

Il priorise ses actions et organise librement son temps de travail dans le respect de son horaire de travail.

Délégations :

L'emploi dispose des délégations de pouvoir établies par son supérieur hiérarchique. Il est libre des informations qu'il saisit dans le dossier de l'agent et dans celles qu'il communique à ses différents interlocuteurs dans la limite des règles de confidentialité.

Relations internes et externes :

L'emploi est en relation :

A l'interne avec :

- l'encadrement,
- le personnel non médical et médical,
- les autres membres de la DRH,
- les organisations syndicales

A l'externe avec :

- les autres établissements publics,
- Le président des CAP

Conditions d'exercice :

Le titulaire de l'emploi détient les habilitations nécessaires à l'exercice de ses fonctions, il utilise les applications informatiques internes et les outils bureautiques adaptés à l'exercice de son activité.

Contrôles exercés sur l'emploi :

Le titulaire de l'emploi rencontre sa hiérarchie dans le cadre d'un entretien annuel, afin de faire le point sur l'année écoulée et de fixer les objectifs pour l'année à venir. De cet entretien découle la notation annuelle.

Activités

Gestion des Carrières :

▪ *Stagiairisation :*

A la suite des concours ou des avancements de grade, le titulaire de l'emploi place les agents en stage. Il reprend la carrière des agents (publique ou privé) afin de leur calculer leur ancienneté et les informe par courrier des possibilités qui s'offrent à eux.

Le titulaire de l'emploi envoie dans la GED les décisions de stagiairisation après avoir modifié leur situation dans leur dossier. Il édite et transmet une décision à l'agent et informe par mail les gestionnaires paie afin qu'ils vérifient la paie et les attributions diverses liées au grade et/ou affectation. Il informe également le chargé des retraites pour l'affiliation de l'agent et le contrôleur de gestion sociale.

▪ *Titularisation :*

Le titulaire de l'emploi avant toute proposition, examine l'année de stagiairisation, prend en compte les absences et le temps travail effectif de l'agent pour calculer la date de titularisation et demande aux cadres les appréciations professionnelles. Il informe le contrôleur de gestion sociale afin qu'il puisse établir un anticipé.

Après modification du dossier, il édite la décision, l'intègre en GED et l'envoie à l'agent. Il informe, par mail, les gestionnaires de la paie.

- *Avancement d'échelon :*

Le titulaire de l'emploi édite en début d'année les propositions d'avancement d'échelon. Il procède à l'intégration de l'échelon dans le dossier de l'agent, édite une décision, l'intègre en GED et l'envoie à l'agent concerné. Une copie du tableau d'avancement échelon est transmise à l'ensemble des gestionnaires paie ainsi qu'au contrôleur de gestion sociale.

- *Avancement de grade :*

Le titulaire de l'emploi élabore les tableaux d'avancement de grade en fonction des ratios établis par les textes. Après l'application des Lignes directrices de gestion par l'autorité investie du pouvoir de nomination, le titulaire de l'emploi rédige la décision administrative des avancements de grades qu'il affichera au sein des sites. Il intègre l'avancement dans le dossier de l'agent, édite la décision, l'intègre dans la GED et la transmet à l'agent. Il informe les gestionnaires paie afin qu'il effectue un contrôle, après l'intégration des données ainsi que le contrôleur de gestion sociale.

- *Commission paritaire Locales/Départementales :*

Le titulaire de l'emploi est en charge de la préparation des CAP, en cas de demande de révisions d'entretiens professionnels oui dans les cas prévus dans la loi de la transformation de la fonction publique. Il définit la date des CAP avec le président et le DRH. Il convoque les membres de l'administration ainsi que les représentants du personnel. Il rédige l'ordre du jour et envoie les documents à tous les membres 15 jours avant la date de séance. Il prépare les procès-verbaux, qui serviront lors de la séance. Il transmet une copie des procès-verbaux aux organisations syndicales ainsi qu'à ses supérieurs directs. Il conserve et archive les originaux.

- *Entretien professionnel :*

Chaque année les titulaires et stagiaires de l'établissement ont un entretien professionnel. Au retour des entretiens professionnels, le titulaire de l'emploi est en charge de les intégrer dans la GED du dossier de l'agent.

- *Concours :*

Le titulaire de l'emploi organise les concours à la demande du DRH.

Concours sans épreuves (concours sur titres et certains concours externes, recrutement sans concours) :

Il publie les avis, réceptionne les candidatures, en vérifie le contenu et la recevabilité, convoque le jury, organise les concours (convocations des agents, du jury et réservation de la salle) et transmet les résultats pour information et affichage à l'ensemble de l'encadrement et drh.

A la suite des concours, le titulaire de l'emploi informe les agents par courrier de la date de leur nomination ou non admission et sollicite un avis médical, statuant sur leurs aptitudes à accéder à un emploi de fonctionnaire. Dès la réception du certificat médical, le titulaire de l'emploi nomme l'agent et informe par mail le gestionnaire paie pour vérification et transmet le reçu de paiement au contrôleur de gestion sociale pour le remboursement de la consultation.

Concours avec épreuves (concours internes et certains concours externes) :

Le titulaire de l'emploi publie les avis. Il réceptionne les candidatures et en vérifie la recevabilité.

Le titulaire de l'emploi définit le jury en collaboration avec son référent et organise une première réunion de définition des épreuves.

En fonction des délais et des disponibilités, il fixe les dates des épreuves écrites et orales.

Il assure la convocation des candidats et la reprographie des épreuves. Il organise matériellement les épreuves écrites (réservation de salle, copies vierges, respect de l'anonymat, contrôle des identités).

Le titulaire de l'emploi est en charge de transmettre au jury les copies anonymes pour correction et de coordonner leurs retours.

A la suite des épreuves, le titulaire de l'emploi informe les agents par courrier de leur admission ou non admission, de la date prévisionnelle de leur nomination et sollicite un avis médical statuant sur leurs aptitudes à accéder à un emploi de fonctionnaire. Dès la réception du certificat médical, le titulaire de l'emploi nomme l'agent et informe par mail le gestionnaire paie pour vérification et transmet le reçu de paiement au contrôleur de gestion sociale pour le remboursement de la consultation.

- *Spectacle de Noël et bons de Noël :*

Le titulaire de l'emploi a en charge la distribution des bons d'achats offerts aux agents à l'occasion des fêtes de fin d'année.

- *Divers :*

Le titulaire de l'emploi se tient au fait de la réglementation et des évolutions statutaires.

Le titulaire de l'emploi participe et seconde son responsable à l'organisation des élections professionnelles.

Le titulaire de l'emploi participe aux tâches administratives importantes et ponctuelles de la DRH ;

Finalités

Finalités primordiales

Le titulaire de l'emploi garantit le bon suivi des carrières des agents en garantissant une application conforme des statuts de la FPH.

Le titulaire de l'emploi garantit la bonne organisation des concours.

Le titulaire de l'emploi sera amené à se déplacer sur les différents sites et devra accueillir, renseigner, et transmettre les informations nécessaires au public se présentant à la Direction des ressources humaines.

Finalités contributives

Le titulaire de l'emploi contribue à la « bonne image » de la Direction des Ressources Humaines véhiculée au sein de l'établissement et à l'extérieur.

Le titulaire de l'emploi contribue par son activité, au bon déroulement des CAPL/CAPD.

Le titulaire de l'emploi contribue par sa participation, au bon déroulement des élections professionnelles.