CDD 1 an - Responsable carrières au sein de la RRH Citoyenneté & Émancipation - H/F

Référence : 25-0820

CDD TOULOUSE A

- Catégorie : A
- Cadre Emploi : Attachés territoriaux
- Grade : Attaché territorial

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Direction du conseil, de la gestion et du pilotage des ressources humaines (RH-CGP) est composée de :

3 services thématiques en fonction de champs spécifiques d'expertise RH :

- Le Service Paie, SIRH et Temps de travail en charge du pilotage de la paie, de la coordination du SIRH, du pilotage du temps de travail
- Le Service Marque employeur et Employabilité jeunesse, en charge de définir et mettre en place une politique de marque employeur capable d'améliorer l'attractivité de la collectivité et de développer l'engagement des collaborateurs
- Le Service Retraite et Appui carrières. : gestion des dossiers retraite et gestion administrative de la carrière qui nécessite un pilotage unique : plan de promotion, entretien professionnel, médailles, discipline, enquêtes administratives et veille juridique.

5 services de Responsables des RH, regroupant les équipes Carrières et Recrutement, organisés en reflet des DGD. Chaque DGD et direction disposent d'un interlocuteur unique, capable de l'orienter et de le conseiller, d'analyser une problématique en premier niveau et de coordonner l'ensemble des sujets RH en lien avec la carrière et le recrutement.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Dans le cadre des enjeux de la RRH définis :

- Encadrer les activités et les équipes placées sous sa responsabilité
- Concevoir, mettre en place, sécuriser et faire appliquer les procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines en transversalité dans les RRH
- Garantir le bon fonctionnement au quotidien des activités ainsi que la qualité des services rendus
- Participer à l'application opérationnelle dans son périmètre des orientations stratégiques des plans d'actions et projets du service en garantissant l'atteinte des objectifs de son service

- Être force de proposition

Missions principales :

Management de l'équipe du pôle carrière :

- Encadrer, animer et mobiliser l'équipe
- Organiser, suivre, contrôler et évaluer les activités de l'équipe des conseillers carrières et assistants administratifs
- Faire appliquer la réglementation, les procédures de travail et/ou des consignes de sécurité et veiller à leur application
- Réaliser les entretiens professionnels et accompagner au développement des compétences
- Prévenir, repérer, réguler et signaler les situations complexes (dysfonctionnements, situations de conflits ...)
- Formuler des propositions d'amélioration des méthodes de travail
- Relayer et expliciter l'information ascendante et descendante et transversale auprès de l'équipe et de la hiérarchie
- Accompagner la montée en compétences des équipes et assurer la formation et bonne intégration des nouveaux arrivants

Pilotage de l'activité du pôle en lien avec sa hiérarchie :

- Mettre en oeuvre le projet de service
- Participer à l'élaboration de la mise en oeuvre des décisions
- Qualifier et assurer la gestion de l'urgence ; avoir un rôle d'alerte auprès de la hiérarchie
- Coordonner les actions de suivi de la carrière et être le garant du respect des délais
- Contribuer au suivi des outils de pilotage du service et de la direction et s'assurer de la mise à jour des données et des tableaux de bord
- Assurer le suivi de missions transversales
- Concevoir, organiser et mettre en oeuvre les procédures collectives liées à la carrière
- Participer et être force de propositions pour la mise en oeuvre de nouvelles réglementations ...)
- Assurer le suivi et la mise en oeuvre des CAP et des refontes statutaires
- Rédiger des notes et rapports

En tant que conseiller ou conseillère carrières (sur un périmètre restreint notamment les situations sensibles):

- Accueillir, informer et conseiller les personnels et les responsables hiérarchiques sur le déroulement de carrière et les positions statutaires
- Suivre certains dossiers spécifiques/complexes en liaison avec les services d'affectation
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des contentieux et/ou de situations sensibles
- Contrôler et appliquer l'ensemble des règles relatives à la carrière des fonctionnaires

Missions secondaires :

En tant que conseiller ou conseillère carrières :

- Instruire, saisir sur le logiciel RH et contrôler les éléments relatifs au recrutement, aux positions statutaires, à l'absentéisme et à la paie
- Rédiger les actes relatifs aux différentes positions administratives et les documents courants (états de service, etc.)

Profil recherché

Le poste requiert une bonne maîtrise des procédures et de la réglementation applicables, des méthodes de management ainsi que du statut de la fonction publique territoriale. Des connaissances en organisation, planification, communication, médiation, gestion des conflits et techniques d'entretien sont également attendues.

La personne recrutée devra être en mesure de faire appliquer la réglementation, de piloter et mobiliser une équipe, de superviser et évaluer les activités, tout en rendant compte de son action et en hiérarchisant les priorités.

Rigueur, organisation et adaptabilité sont indispensables, de même que le respect, l'écoute, le sens du travail en équipe, la réactivité et de bonnes capacités d'analyse et de synthèse. Qualités relationnelles, esprit d'initiative, disponibilité et respect de la confidentialité complètent le profil recherché.

Pourquoi nous rejoindre ?

- **Rémunération** : Grade d'Attaché territorial : 2 122 EUR 16 net à payer avant le prélèvement à la source.
- **Des locaux idéalement situés** : Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place** : Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires:
  - **35 heures** : 25 jours de congés
  - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + 15 jours de RTT)
  - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + 23 jours de RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Processus de recrutement :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...))* doivent être déposées exclusivement en format PDF via le site du Conseil départemental de la Haute-Garonne, rubrique *Recrutement*. Pour ce faire, sélectionnez l'offre correspondante puis cliquez sur le bouton *Postuler*.

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Offre en ligne jusqu'au 03/10/2025 inclus.

Contact RH :

GUENFOUD Sabrina - 05 34 33 32 34