

FICHE DE POSTE

Pôle Activités, Emplois et Compétences

Groupement Gestion des Personnels et Employabilité

Service PATS/SPP

Intitulé du poste	Gestionnaire des carrières PATS et SPP
Cadres statutaires	Catégorie C à B
Filière	Administrative
Cadres d'emplois	Adjoint administratif à rédacteur
Rattachement hiérarchique	Cheffe du bureau des carrières PATS SPP
Mission	Applique, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière des SPP, PATS ainsi que des non titulaires.
Autonomie et responsabilités	Autonomie dans l'organisation du travail Garant des procédures administratives et statutaires en matière de ressources humaines Les erreurs d'exécution peuvent avoir des conséquences à la fois pour les agents et pour la collectivité.
Relations fonctionnelles	Echange d'informations avec les autres membres du bureau et du groupement gestion des personnels et employabilité Relations régulières avec les autres services Relations avec les représentants du personnel et les élus Relations avec les organismes extérieurs (Centre de gestion, CNRACL...)
Moyens techniques	Logiciels de bureautique (WORD, EXCEL) Logiciels spécifiques (ANTIBIA, WEBI) Matériel informatique et de communication

Activités et compétences

Activité 1 : Gestion des carrières des SPP, PATS et contractuels

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, notamment le statut des SPP et des PATS</p> <p>Fonctionnement du contrôle de légalité</p> <p>Réglementation relative aux instances paritaires (CAP)</p> <p>Maîtrise des outils informatiques : logiciels ANTIBIA, EXCEL, WORD, WEBI</p>	<p>Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique</p> <p>Elaborer et rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessation de fonction)</p>	<p>Autonomie</p> <p>Sens des responsabilités</p> <p>Prise d'initiative</p> <p>Organisation personnelle</p> <p>Rigueur</p> <p>Gestion du temps</p> <p>Qualités relationnelles et rédactionnelles</p> <p>Rigueur et discrétion</p>

Activité 2 : Gestion et suivi des commissions de recrutement

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Circuits de décision et de communication</p>	<p>Rédiger et diffuser des avis de vacance de postes</p> <p>Préparer les commissions de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir des tableaux de synthèse des candidats - Convoquer le jury - Préparer les dossiers des membres du jury - Rédiger les PV <p>Rédiger les réponses aux candidatures (négatives, positives et candidatures spontanées)</p>	<p>Autonomie</p> <p>Sens des responsabilités</p> <p>Organisation personnelle</p> <p>Réactivité</p> <p>Qualités relationnelles</p> <p>Qualités rédactionnelles</p> <p>Rigueur</p>

Activité 3 : Aide à la préparation des commissions administratives paritaires et d'avancement

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Connaissance approfondie du statut de la fonction publique territoriale</p> <p>Réglementation relative aux instances paritaires (CAP et CAPI)</p> <p>Maîtrise des outils informatiques : logiciel ANTIBIA, EXCEL, WORD, WEBI</p>	<p>Préparer et suivre les dossiers soumis à la CAPI et à la CAP (tableaux des promovables, tableaux des critères...)</p> <p>Elaborer les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude</p> <p>Rédiger le compte-rendu</p> <p>Décliner administrativement les décisions qui en découlent</p> <p>Elaborer et mettre à jour les procédures</p>	<p>Autonomie</p> <p>Sens des responsabilités</p> <p>Prise d'initiative</p> <p>Organisation personnelle</p> <p>Gestion du temps</p> <p>Réactivité</p> <p>Qualités relationnelles</p> <p>Qualités rédactionnelles</p> <p>Rigueur</p> <p>Discrétion</p>

Activité 4 : Gestion de la campagne des entretiens professionnels

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Logiciels ANTIBIA et WEBI Organisation, missions des agents de la collectivité Procédure de l'entretien professionnel	Mettre à jour et imprimer les fiches de compte rendu d'entretien professionnel et documents annexes Assurer le suivi du processus de l'entretien (diffusion et suivi du retour des fiches) Enregistrer informatiquement les données Classer les fiches dans les dossiers individuels des agents	Gestion du temps (respect des délais) Rigueur et discrétion

Activité 5 : Suivi des dossiers administratifs et gestion du fichier du personnel

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance du statut de la FPT Règles relatives à l'accès aux documents administratifs Maîtrise des outils informatiques : Logiciels ANTIBIA, EXCEL, WORD, WEBI	Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents Renseigner le site CNRACL (carrières des agents)	Rigueur et discrétion Autonomie Organisation personnelle Qualités relationnelles

Activité 6 : Collecte des données pour les diverses enquêtes

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Maîtrise des outils informatiques : logiciel ANTIBIA, EXCEL et notamment méthodologie d'élaboration des requêtes WEBI	Recueillir les données nécessaires pour les diverses enquêtes (INFOSDIS, inspection)	Rigueur Gestion du temps (respect des délais)
Pré-requis	Niveau BAC	
Conditions d'exercice	Travail de bureau Horaires réguliers Travail en binôme avec la chargée des carrières PATS et SPP Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Peut être amené à effectuer des missions, dans le cadre de ses compétences, à la demande du chef de service	
Poste occupé par	Signature de l'agent :	Signature du chef de service :
Date de mise à jour : Juillet 2023		