

PROFIL DE POSTE

RESPONSABLE SECTEUR CARRIERES- RETRAITE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



✓ POSTE TEMPS PLEIN

✓ AGENT TITULAIRE OU
CONTRACTUEL



✓ TRAVAIL SOUS LA
SUPERVISION DIRECTE DU
RESPONSABLE DU DEPARTEMENT
ATTRACTIVITE RECRUTEMENT
CARRIERE

✓ PARTICIPATION A LA
CONTINUITE DU DEPARTEMENT
EN ASSURANT DES MISSIONS
PONCTUELLES



✓ TRAVAIL EN EQUIPE
PLURIDISCIPLINAIRE

✓ SENS DU RELATIONNEL

✓ CAPACITE D'ADAPTATION

✓ CONNAISSANCE DU STATUT DE
LA FONCTION PUBLIQUE
HOSPITALIERE

✓ DISCRETION

✓ DISPONIBILITE

PERSONNES À CONTACTER POUR PLUS
DE RENSEIGNEMENTS :

Mme Béatrice DENEUVILLE

Description du service

Le secteur Gestion des Carrières-Retraite assure la gestion des dossiers des agents

- les nominations-titularisations
- les temps partiels de droits ou sur autorisations
- les congés parentaux, les disponibilités
- les cumuls d'activités
- les arrivées et départs par mutations / détachements / intégration directe
- les réintégrations après disponibilité, congé parental ou détachement
- la mise en œuvre des avancements de grade, des avancements d'échelons et des reclassements statutaires ou pour raisons de santé
- la gestion des CAPL/CAPD/CCP
- la gestion des interrogations des agents sur le déroulement de leurs carrières

Fonctions et activités

L'adjoint en charge du secteur carrières et retraite est placé sous la responsabilité du cadre administratif du Département.

Il anime et manage une équipe de collaborateurs. Il supervise les opérations administratives inhérentes à la gestion des carrières et des retraites des agents titulaires en application des procédures réglementaires et des concours de l'établissement.

Il participe à la continuité du département en assurant des missions ponctuelles liées à un fonctionnement de l'équipe basé sur la polyvalence.

Caractéristiques du poste

Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné

Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence

Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence
Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes / internes

Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs

Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et/ou individuelles

Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel

Piloter, animer / communiquer, motiver une équipe

Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation

Traduire la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation

Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

Construire et utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs / tableau de bord)

Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence