

Responsable du Pôle Gestion Paie/Carrière
A TEMPS COMPLET
(Cadre d'emplois des Attachés territoriaux)

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et sous l'impulsion des élus et de la Direction Générale, vous êtes chargé(e) de mettre en œuvre la politique des ressources humaines définie par la Ville de Châtellerault et la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault. Vous êtes chargé(e) d'encadrer un service de 13 personnes pour l'intégralité des processus de gestion paie/carrière et vous apportez votre expertise juridique. Vous contribuez à l'élaboration et au suivi de la masse salariale. Au sein de la direction des ressources humaines, vous participez à des projets transversaux en interaction avec une équipes de cadres. Vos missions seront les suivantes :

- ◆ **Assurer de manière opérationnelle la déclinaison de la politique des ressources humaines :**
 - Piloter et mettre en œuvre des procédures collectives (CAP, CCP) liées à la carrière
 - Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
 - Mettre en œuvre et contrôler l'application des statuts et des procédures internes
 - Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
 - Mettre en œuvre la politique sociale, être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
 - Participer à l'élaboration du budget et au suivi de l'exécution budgétaire au moyen de tableaux de bord
 - Assister et conseiller juridiquement les élus, la direction, les responsables de services et les agents, en matière statutaire.
 - Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
 - Être garant des procédures disciplinaires, les organiser et contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure.

- ◆ **Manager le pôle :**
 - Organiser et contrôler le travail réalisé par les agents,
 - Évaluer les agents,
 - Accompagner les agents dans le déroulement de leurs parcours professionnels,
 - Organiser et animer des réunions,
 - Conseiller les agents dans le cadre des dossiers traités.

- ◆ **Suivre et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique :**
 - Élaborer ou contrôler les délibérations relatives au domaine d'activité du pôle,
 - Assurer une veille juridique,
 - Piloter le dossier des indemnités de fonction des élus,
 - Être contributeur pour la communication interne.

Vous pourrez suppléer la DRH en tant que de besoin et participer à la réorganisation du pôle, pilotée sous l'autorité du DRH.

Issu(e) d'une formation juridique de niveau BAC + 3, vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale, les règlements relatifs aux temps de travail et aux absences, la législation en matière de retraite et de politique salariale dans les collectivités. Vous connaissez et utilisez les outils bureautiques et numériques. L'autonomie, la rigueur et l'organisation dans le suivi administratif seront exigées sur ce poste. Vous devez faire preuve de capacités managériales et de travail en transversalité. Une expérience sur un poste similaire serait un plus.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.

Établissement adhérent au CNAS + COS + participation employeur prévoyance.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) sont à adresser par courrier à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr