

Responsable
« carrière et rémunération »

Descriptif de l'emploi :	<p>Au sein de la direction des ressources humaines, constituée de 3 services (Organisation, emplois et compétences ; carrière et rémunération; santé, sécurité, conditions de travail), vous êtes responsable du service carrière et rémunération et encadrez 14 agents.</p> <p>Vous pilotez le suivi de la carrière, de la rémunération et de la gestion du temps de travail des 1 100 agents/salariés travaillant au sein de Lannion-Trégor Communauté ou des structures rattachées, relevant du statut de la fonction publique territoriale ou du droit privé (4 conventions collectives différentes).</p> <p>Vous participerez à la mise en œuvre, dans une logique de transversalité, des projets impulsés par la direction des ressources humaines au service du projet d'administration.</p>
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Grades : (maximum 4)	Rédacteur principal 1 ^{ère} classe, Attaché
Temps de travail :	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <input type="checkbox"/> Non complet :
Missions ou activités :	<p>Encadrement et responsabilité managériale</p> <p>Assurer le management du service composé de 14 agents : 11 gestionnaires carrière rémunération en encadrement direct, 1 coordonnatrice de la cellule droit privé encadrant 2 gestionnaires droit privé.</p> <p>Organiser l'activité du service avec l'appui des agents référents sur chaque thématique (Carrière, rémunération, retraites, œuvres sociales, budget, gestion du temps de travail) et la transversalité avec les autres services de la direction</p> <p>Conduite des processus RH</p> <p>Élaborer les budgets du personnel, assurer le suivi et développer des outils de pilotage de la masse salariale avec l'appui de la référente rémunération/budget (répartition des budgets à définir)</p> <p>Proposer les dispositifs de déroulement de carrière et superviser leur mise en œuvre avec l'appui de la référente carrière</p> <p>Définir les procédures et contrôler l'application des opérations, veiller à l'amélioration et à l'optimisation des process de travail et notamment du logiciel CIRIL, suivre et mettre en place des tableaux de bords et des outils de gestion nécessaires à l'activité quotidienne du service</p> <p>Assurer la veille et l'application des dispositions législatives et réglementaires Traiter les cas complexes et/ou délicats et dossiers contentieux ainsi que la procédure disciplinaire</p> <p>Assurer un conseil auprès des services</p>

	<p>Conduire et animer des projets communs transversaux en lien avec les autres services de la DRH</p> <p>Responsabilité de gestion</p> <p>Participer à la création, l'exploitation et l'amélioration des outils transversaux et des processus internes nécessaires au pilotage de la fonction RH (systèmes d'information, etc.)</p>
<p>Profil recherché : <i>(compétences, niveau de diplôme)</i></p>	<p>Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et connaissance souhaitée du droit du travail</p> <p>Connaissance des instances, processus et circuits de décision de la Fonction Publique Territoriale</p> <p>Maîtrise de la gestion financière</p> <p>Connaissance des outils de ressources humaines, la connaissance du logiciel CIRIL RH serait un atout</p> <p>Capacité à travailler en équipe et en transversalité</p> <p>Qualités rédactionnelles et relationnelles</p> <p>Maîtrise des outils informatiques</p> <p>Expérience de l'encadrement</p> <p>Sens de l'organisation et rigueur</p> <p>Autonomie et esprit d'initiative</p> <p>Sens du service public et discrétion</p>
<p>Infos complémentaires :</p>	<p>Candidature (lettre de motivation, CV, et dernier arrêté de situation administrative) à adresser par courrier postal ou électronique à l'attention de Monsieur le Président, LTC, 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX.</p>
<p>Date de limite de candidature</p>	<p>07/05/2021</p>
<p>Contact :</p>	<p>- Direction des Ressources Humaines de Lannion Trégor Communauté. Tel : 02 96 05 40 57 – Mèl : ressources.humaines@lannion-tregor.com</p> <p>- Madame Claudie GUEGAN, Directrice Générale Adjointe en charge du Pôle Ressources. Tel : 02 96 05 09 30 – Mèl : claudie.guegan@lannion-tregor.com</p>
<p>Courriel :</p>	<p>ressources.humaines@lannion-tregor.com</p>
<p>Lieu de travail :</p>	<p>Lannion</p>