

Fiche de poste

## Adjoint(e) à la responsable du pôle Conseil gestion RH et rémunérations

### Identification du poste

**Référence** | 24/071/S

**Catégorie • Corps** | Catégorie A ou B confirmé - Attaché d'administration de l'Etat ou secrétaire administratif

**Emploi type** | Cadre ou chargé des ressources humaines et des rémunérations

**Quotité** | 100%

**Voie de recrutement** | Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

**Rattachement hiérarchique** | Sous l'autorité de la responsable de pôle

**Autonomie et niveau de responsabilité** | Niveau d'autonomie : 3/4 • Niveau de responsabilité : ¾

**Groupe Rifseep** | 2

**Rémunération brute annuelle moyenne** | 35 000 à 45 000 € brut annuel selon expérience

**Taille de l'équipe** | 7 agents

**Affectation** | Secrétariat général – Département des ressources humaines et du pilotage budgétaire – Pôle Conseil, gestion RH et rémunérations

**Localisation** | 1 rue Sainte-Marguerite, 67000 Strasbourg

### Description du poste

#### Contexte

L'institut national du service public, créé le 1<sup>er</sup> janvier 2022, est le nouvel établissement public français de référence pour le recrutement, la formation initiale et la formation continue des cadres supérieurs de la fonction publique.

Au Secrétariat général, le département des ressources humaines et du pilotage budgétaire prépare et met en œuvre la politique des ressources humaines et la stratégie financière. Il accompagne les élèves, les stagiaires et les agents dans leur parcours professionnel.

Il propose aux directions une offre de services et un accompagnement dans la conduite du changement par la production d'analyses et de conseils.

Il élabore des processus contribuant à l'efficacité de l'organisation, l'appui au management, la gestion du personnel, des élèves et des stagiaires, la consolidation des compétences et du savoir et l'amélioration de l'environnement de travail.

Le pôle « conseil et gestion RH et rémunérations » assure la gestion des ressources humaines, de l'action sociale et médicale, ainsi que la gestion administrative de la carrière et des rémunérations des agents, des élèves et des stagiaires affectés à l'Institut. Il accomplit cette mission en liaison avec la direction des services administratifs et financiers pour les fonctionnaires relevant des services du Premier ministre et directement pour les autres agents.

Il assure un conseil individuel aux agents, élèves et stagiaires des cycles préparatoires de l'Institut. Il veille à leur assurer un accompagnement personnalisé.

Il gère les rémunérations des personnels, élèves, stagiaires, boursiers, contractuels à titre occasionnel, contrats aidés, surveillants, membres des jurys et intervenants. A cet effet, il prépare et contrôle les

éléments fixes et variables. Il établit les déclarations obligatoires et calcule les cotisations sociales. Il est chargé du suivi des bourses du troisième concours ainsi que des prestations et œuvres sociales attribuées aux élèves et aux différents personnels.

Il valide les écritures de prise en charge des dépenses liées aux rémunérations ainsi que la liquidation des impôts, taxes et versements assimilés.

## Missions

Rattaché(e) directement à la responsable du pôle, vous participez à la mise en œuvre opérationnelle des politiques RH et de rémunération de l'Institut.

Dans la perspective de la mise en œuvre d'un SIRH, vous êtes impliqué dans l'évolution des outils et des process, dans un contexte d'amélioration continue de la qualité de service.

Vous êtes chargé(e) du suivi du dispositif de la protection sociale complémentaire et des échanges avec l'organisme retenu.

En qualité de référent pour l'action médicale, vous êtes garant de l'application de la réglementation et vous prenez en charge le suivi des visites médicales réglementaires et des situations complexes.

Enfin, vous pilotez l'information et la communication interne liée à l'activité du pôle.

## Activités principales

### Evolution des outils et des process

- Mettre en œuvre les démarches de modernisation du SIRH et gérer la transition avec le pilotage des interfaces
- Initier et suivre les travaux liés à la mise en place d'un outil de ticketing
- Participer à l'évolution de l'outil de gestion des intervenants extérieurs
- Mettre à jour les procédures internes et outils de gestion en fonction des évolutions statutaires

### Gestion RH et des rémunérations

- Garantir l'amélioration continue du service (accueil, outils, process) et en assurer le suivi
- Etudier et mettre en œuvre les réformes statutaires et les nouveaux dispositifs en lien avec l'expert paie le cas échéant
- Mettre à jour le plan de contrôle interne de la paie en fonction des points de vigilance identifiés et proposer de nouvelles modalités de contrôle en lien avec l'expert paie
- Prendre en charge le dispositif des visites médicales et élaborer un outil de suivi des situations complexes
- Rédiger des actes, documents ou notes

### Activités managériales et transversales

- Participer et/ou animer des réunions
- Participer aux dossiers transversaux (RSU, Index égalité, tableaux de bord RH etc...).
- Proposer de nouveaux contenus de communication pour l'ensemble des populations gérées par le pôle
- Produire et exploiter des statistiques, indicateurs ou tableaux de bord d'aide à la décision

## Conditions d'exercice

Un PC portable, possibilité de télétravail, prise en charge des transports en commun à hauteur de 75%, forfait mutuelle 15€ par mois, 7 jours de récupération par an possible, 25 jours de congés, 19 jours de RTT (si 37h hebdomadaire), badgeage avec plages fixes et plages variables.

## Contraintes particulières liées au poste

- Forte confidentialité
- Capacité à travailler dans l'urgence

---

## Profil

Vous êtes titulaire de la fonction publique et/ou titulaire d'une formation et d'un diplôme supérieur en ressources humaines et vous bénéficiez d'une expérience RH confirmée en gestion de carrière et paie dans la fonction publique.

## Compétences attendues

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"><li>→ Code de la fonction publique et des règles de gestion RH</li><li>→ Réglementation et techniques de la paie dans la fonction publique</li><li>→ Connaissance du droit du travail (atout)</li><li>→ Maîtrise d'un ou plusieurs SIRH</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Conduire et piloter un projet</li><li>→ Très bonne pratique des outils bureautiques et des logiciels métier RH et paie</li><li>→ Elaborer des tableaux de bord de pilotage, outils de suivi et fiches de procédures</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Capacité d'analyse et de synthèse</li><li>→ Forte organisation</li><li>→ Capacité à travailler en transversalité et aptitudes managériales</li><li>→ Capacité à fédérer et dynamiser un collectif</li><li>→ Autonomie et force de proposition</li><li>→ Savoir d'adapter</li><li>→ Très bon relationnel, capacité d'écoute et prise de recul</li><li>→ Obligation de réserve et de confidentialité</li></ul>

---

## Informations pour candidater

### Comment candidater ?

**Date limite de candidature** | 18/08/2024

**Envoi des candidatures** | Les personnes intéressées transmettent directement et uniquement leur candidature via la Place de l'Emploi Public en postulant à l'offre d'emploi en ligne :

[Adjoint\(e\) à la responsable du pôle conseil gestion rh et rémunérations 1 Rue Sainte-Marguerite, 67000 Strasbourg, France](#) | [Choisir le service public](#)

**Dossier de candidature** | Les candidatures doivent obligatoirement comprendre une lettre de motivation et un CV. La lettre de motivation est à adresser à l'attention de M. le Secrétaire général de l'INSP.

### Contacts

**Pour des informations sur le poste** | Nathalie JUNG, responsable de pôle • Tél : 03 88 21 44 85

**Pour le suivi de candidature** | Juliette REINBOLT, chargée de recrutement, référente administrative et RH • Tél : 03 69 20 48 12