

**Catégorie : B
Cadre d'emploi : Rédacteur
Fonctions : Gestionnaire comité technique**

IFSE niveau : 6 bis

**Référence : IE-2504
Date limite de candidature : mercredi 12 mai 2021**

Contexte : Au sein de la Direction Gestion des Ressources Humaines, le service Relations Sociales et Suivi de la Masse Salariale est chargé du suivi du dialogue social et des relations avec les organisations syndicales. Dans ce cadre, sous la responsabilité et en lien étroit avec la cheffe de ce service, vous êtes en charge de l'organisation et du suivi du comité technique (CT). Plus globalement et en binôme, vous suivez les dossiers transversaux concernant le dialogue social.

Missions

1. Missions principales :

Comité technique :

- » Recensement et suivi des points à inscrire à l'ordre du jour
- » Organisation des réunions préalables au CT entre services et organisations syndicales
- » Préparation des dossiers en vue des réunions préparatoires et en vue des CT
- » Participation aux CT, rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus
- » Suivi des suites à donner au CT (notes de service)
- » Gestion des mouvements de postes suite au CT et aux réunions du comité RH : intervention sur le progiciel de paie (mise à jour du nouveau cadre d'emplois et du niveau RISEEP), transmission des coûts des mouvements de postes au service de l'Assemblée
- » Conseils aux services, notamment sur l'élaboration des rapports présentés aux CT
- » Mise à jour et suivi de tableaux de bord

2. Missions ponctuelles relatives au dialogue social, en binôme avec un autre agent :

- » Etude et analyse de textes réglementaires
- » Participation aux dossiers transversaux, notamment l'organisation des élections professionnelles

Profil

- » Vous êtes organisé-e , méthodique et respectueux-se des délais
- » Vous êtes en capacité de travailler en autonomie et avez le sens des responsabilités
- » Vous faites preuve d'initiative et êtes force de proposition
- » Vous possédez une excellente qualité rédactionnelle et vous êtes en capacité de synthétiser un débat en retenant l'essentiel
- » Vous avez l'expérience d'analyse des textes juridiques et connaissez le statut de la fonction publique territoriale
- » Vous connaissez le fonctionnement et les attributions des collectivités locales
- » Vous maîtrisez les outils informatiques et êtes ouvert-e aux nouvelles technologies
- » Vous êtes doté-e de qualités relationnelles, savez travailler en équipe et développer des coopérations
- » Vous faites preuve de discrétion

Conditions de travail

- » 35 heures pas semaine sur 5 ou 4,5 jours.
- » Disponibilité en fonction des contraintes liées aux comités techniques.

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Brigitte LAUNOIS,
Cheffe de service, Tél : 04 76 76 36 40**

