Intitulé du poste	Catégorie statutaire/Corps
Gestionnaire ressources humaines, paie et UO59	**B**
Domaine(s) fonctionnel(s)	**Groupe RIFSEEP**
Ressources humaines	3
Emploi(s) –type	**Code(s) fiche de l'emploi-type**
Gestionnaire ressources humaines	GRH007A

Localisation administrative et géographique / Affectation

PREFECTURE DU NORD 12/14 rue Jean Sans Peur à Lille - Les missions s'exercent au sein du bureau des ressources humaines de la direction des finances, des ressources humaines et des moyens (DIFRHEM).

Vos activités principales

Au sein du bureau des ressources humaines, vous êtes en charge du traitement des rémunérations des personnels de la préfecture et des sous-préfectures et du suivi du plan de charge et de la masse salariale.
Au titre des rémunérations, il vous appartient de préparer les différents mouvements mensuels de paie, de les transmettre au SGAMI pour mise en paiement, et d'instruire le régime indemnitaire des agents.
Vous êtes également en charge des dossiers des agents contractuels : rédaction des contrats et établissement des attestations de fin de contrat.
Vous suivez et contrôlez les attributions de points NBI, et établissez les arrêtés.

Dans le cadre de la mise en place d'une nouvelle organisation de gestion intégrée au sein du bureau des ressources humaines, vous serez dans les prochains mois également amené à prendre en charge, avec 5 autres agents, la gestion de carrière des personnels de la préfecture et des sous-préfectures du Nord : arrêtés de promotion de grade et d'échelon, différents congés, temps partiel, nominations et titularisations, élaboration des dossiers de retraite, situations médico-sociales (CLM, CLD, accidents du travail). Vous assurez également une partie de la gestion de carrière des personnels de la préfecture et des sous-préfectures des quatre autres départements de la région, des juridictions administratives de la région.

Vous participez enfin aux missions collectives du service mobilisant ponctuellement l'ensemble des agents du bureau (concours, élections professionnelles).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Travail sur l'outil informatique DIALOGUE 2
Rigueur et discrétion

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	*Savoir-faire*	*Savoir-être*
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - à acquérir	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau initié - requis	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir	
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau initié - à acquérir	Savoir rédiger / niveau pratique - requis	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- ***Activités du service***

Rattaché à la direction des finances, des ressources humaines et des moyens (DIFRHEM), le bureau a pour missions d'assurer la gestion des ressources humaines de la préfecture et des sous-préfectures, dans ses dimensions tant individuelles que collectives, et sous ses différents aspects (statutaire, financier et budgétaire, organisationnel) et de mettre en œuvre les dispositions concourant à l'organisation et l'expression du dialogue social au sein de la préfecture.
A ce titre, le bureau est plus particulièrement chargé de garantir la stricte application des procédures juridiques de déroulement de carrières et d'exercice de fonctions des agents, de s'assurer du règlement des rémunérations principales et accessoires, d'optimiser les démarches prévisionnelles de recrutement et d'adaptation des effectifs aux besoins, et de veiller à la préparation, au suivi et la sécurisation juridique des instances de dialogue social: CT, CHSCT et CAP régionales.
Depuis 2010, le bureau des ressources humaines est également chargé du suivi des actes de gestion des ressources humaines relevant du niveau régional (Hauts-de-France au 1er janvier 2016).

- ***Composition et effectifs du service***

18 agents y compris le chef de bureau et son adjoint

- ***Liaisons hiérarchiques***

Le directeur de la DIFRHEM et son adjoint, le chef de bureau et son adjoint, la cheffe de section gestion des carrières.

- ***Liaisons fonctionnelles***

Avec l'ensemble des services de la préfecture et des sous-préfectures, le SGAMI, la DRFIP, l'administration centrale du ministère de l'intérieur, les juridictions administratives, la DREAL et la DDTM (agents sécurité routière)

Vos perspectives

Tout poste de niveau équivalent requérant technicité et réactivité
Vision d'ensemble permettant de passer les concours administratifs

Qui contacter ?

M. Maxime DANDOIS - Chef du bureau des ressources humaines (03.20.30.59.32)
M. Guillaume DUCARNE - Adjoint au chef de bureau (03.20.30.59.71)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : juillet 2019

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1