

Mamoudzou, le 11 FEV. 2025

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMi VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir :

- **Chargé (e) des avancements de grade et promotions internes**
- **Chargé(e) du Dialogue Social**
- **Gestionnaire des médailles**

Direction /Service : Direction des Ressources Humaines

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 3 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 7 mars 2025** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GEEM

112, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail « candidature : le ou les poste(s) postulé(s) »

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et Par déléguation
Le DGA Gestion Financière

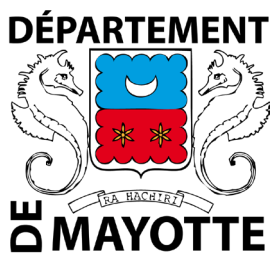
Signé électroniquement par Enfanne HAFIDHOU

Date de signature : 10/02/2025

Qualité : DGA Finances et Vie institutionnelle par déléguation de

Directrice Générale des Services

Enfanne HAFIDHOU



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_ CP2024.0220-AP10.10.2024 - **POSTE** : PB_03867/PB_03868

Direction/Service : DGA DHM/Direction des ressources humaines, / Service Dialogue Social et Instances

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé (e) des avancements de grade et promotions internes

Fonction : chargé (e) des avancements de grade et promotions internes

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux, Rédacteurs territoriaux

Grade : Attaché, Attaché principal, Rédacteur, Rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} cl

De Catégorie : **A et B**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au chef de Bureau des instances paritaires et des promotions

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il ou elle applique et assure la gestion des instances paritaires dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur.

Il ou elle est chargé (e) de mener les campagnes annuelles des avancements de grade et promotions interne en applications des Lignes Directrices de Gestion (LDG) fixées par la Collectivité pour les agents du Conseil Départemental.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relations fréquentes avec son supérieur hiérarchique, les autres chefs de bureau

A l'intérieur de la Direction :

- Relations fréquentes avec son supérieur hiérarchique, les chefs de service et les gestionnaires carrières et rémunérations

A l'intérieur de la collectivité :

- Tous les DGA/Directions, services, tous les agents du Conseil départemental, ainsi que les organisations syndicales

Avec les partenaires extérieurs :

- Préfecture, Trésorerie, Centre de Gestion, Commune, Département, Région, Structure Intercommunale, Etablissements Publics, Structure de droit privé ayant des missions de service public

Activités / Tâches principales du poste :

- Informer la hiérarchie et conseiller les agents sur les instances
- Préparer les listes des agents éligibles conformément aux conditions prévues par les statuts particuliers en application des taux de promotion et quotas.
- Assurer un rôle de conseil et d'information auprès des agents sur les questions portant sur les avancements de grade et promotions internes
- Vérifier les situations de carrière des agents promouvables dans la base GRH et dans les dossiers individuels
- Procéder au classement des tableaux des avancements et de liste d'aptitude
- Etablir les arrêtés fixant les tableaux annuels d'avancement de grade et promotion et interne et en assurer les publicités auprès du CDG de Mayotte
- Organiser et suivre les commissions administratives paritaires
- Réaliser les tableaux de bord et en assurer les suivis
- Recenser les données statiques dans le cadre de rapport social unique
- Réaliser une veille statutaire impactant l'activité du service
- Gérer la procédure disciplinaire
- Organiser les élections du CST, CAP et CCP

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Informier et conseiller des personnels et encadrants

- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures notamment aux agents et encadrants
- Examiner les demandes individuelles ou catégorielles pour conseiller la hiérarchie

Organiser et suivre des commissions administratives paritaires

- Organiser les réunions des instances paritaires
- Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP, CCP et en assurer le secrétariat
- Traduire et présenter sous forme accessible des dossiers techniques
- Concevoir des supports de présentations
- Rédiger les procès verbaux
- Coordonner l'organisation matérielle des instances
- Expliquer les orientations et les décisions de la collectivité aux agents et partenaires sociaux
- Veiller à la cohérence du fonctionnement des instances

Gérer la procédure disciplinaire

- Etudier les demandes de services et réorienter celles n'appelant pas nécessairement une réponse disciplinaire
- Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense
- Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat
- Elaborer les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure

Gestion des avancements de grade et promotions internes :

- Élaboration des campagnes annuelles d'avancements de grade et des promotions internes d (sélection des agents éligibles, contrôle des conditions statutaires, suivi des quotas).
- Vérification des conditions d'éligibilité des agents (anciennetés, formation, évaluation, etc...).
- Procéder au classement des tableaux des avancements et les listes aptitude au vu des critères de sélections fixés par les lignes Directrices de Gestion
- Etablir les arrêtés fixant les tableaux annuels d'avancement de grade et les listes d'aptitudes et en assurer les publicités auprès du CDG de Mayotte
- Suivi des processus décisionnels et formalisation des arrêtés de nomination

Conseil et accompagnement des services et des agents :

- Conseiller les agents et leurs responsables hiérarchiques sur les modalités d'accès aux avancements et promotions
- Réaliser des communications sur les dispositifs et opportunités en matière de carrière
- Sensibiliser les services au respect des règles statutaires et des échéances
- Examiner les demandes individuelles ou catégorielles pour conseiller la hiérarchie
- Veille juridique et statutaire sur les évolutions des textes réglementaires

Gestion administrative et suivi :

- Mise à jour et exploitation des bases de données RH (logiciels de gestion de carrière).
- Production d'indicateurs et de bilans d'activité relatifs aux avancements et promotions interne dans le cadre du Rapport Social Unique.

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail de bureau
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Connaissance de l'environnement administratif et institutionnelle de la Collectivité
- Maîtrise des statuts de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des règles de la gestion RH et du déroulement de carrière
- Maîtrise des outils bureautiques (Word Excel) et GRH
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents
- Capacité rédactionnelle, esprit d'équipe, qualité relationnelle

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel