

Intitulé du poste

Responsable du pilotage des effectifs et de la masse salariale H/F

Fiche établie le : 12 janvier 2024

Classification et nature du poste

| | | |
|----------------------------|--|---------------------------------|
| Domaine fonctionnel | Ressources humaines | |
| Métier de référence | Responsable du pilotage des effectifs et de la gestion prévisionnelle des emplois et de la masse salariale | |
| Direction d'affectation | Secrétariat général | |
| Service d'affectation | Service des ressources humaines | |
| Lieu d'affectation | 20 avenue de Ségur 75007 Paris | |
| Catégorie/statut | A | Titulaire ou contractuel |
| Corps / groupe de fonction | Attaché ou équivalent | IFSE groupe 3 pour les attachés |
| Encadrement | Non | |

Environnement du poste

Rattachement hiérarchique N+1 : Chef(fe) du service des ressources humaines

Missions du service :

- Etablissement public du ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriale, l'Agence nationale de la cohésion des territoires a pour mission de conseiller et de soutenir les collectivités territoriales et leurs groupements dans la conception, la définition et la mise en œuvre de leurs projets. Elle conduit des programmes nationaux territorialisés et accompagne les collectivités, leurs groupements et les acteurs locaux dans la réalisation de leurs projets de territoire.
- L'Agence se caractérise par la diversité des entités qu'elle a regroupé (le Commissariat général à l'égalité des territoires - CGET, l'Etablissement public national d'aménagement et de restructuration des espaces commerciaux - Epareca et l'Agence du numérique) et des statuts des personnels qu'elle emploie (agents de droit public et salariés de droit privé), ce qui se traduit par des enjeux particuliers en gestion. Depuis la création de l'agence, ses effectifs ont connu une progression parallèle à l'accroissement de ses missions, qui sont à stabiliser (389 ETPT en 2024).
- Au sein du Secrétariat général, le service des ressources humaines est en charge de la définition et de la mise en œuvre de la politique de management et de la gestion des ressources humaines de l'Agence (recrutement, gestion des carrières, formation, rémunérations, masse salariale et emplois, dialogue social, accompagnement du changement...).

Description du poste

Enjeux et missions caractéristiques du poste

Directement rattaché(e) à la cheffe de service et son adjoint, le ou la titulaire assurera le suivi de la masse salariale et des effectifs de l'agence et la prévision budgétaire qui en découle. Il/Elle proposera et mettra en œuvre des améliorations du pilotage de cette masse salariale et des effectifs, conformément aux préconisations, et demandes des administrations de tutelle ainsi qu'aux directives de la direction générale.

Activités principales

Vous serez chargé(e) de :

- Suivre l'évolution des effectifs et les mouvements prévisionnels des personnels (titulaires, contractuels et salariés...), afin d'assurer le respect du plafond d'emploi et du schéma d'emploi applicables à l'Agence, et de préparer les décisions relatives aux emplois de l'Agence,
- Établir le budget de fonctionnement du SRH et le budget de masse salariale pour l'ensemble de l'agence, puis effectuer le suivi mensuel de l'exécution, le contrôle et l'analyse des dépenses,
- Formaliser les différents documents budgétaires inhérents aux dépenses de personnel et rédiger les documents afférents (DPGECP, tableau des emplois, CRG, ...),
- Identifier et analyser les causes et les effets des écarts et participer à la recherche de l'amélioration de l'efficacité des dépenses,
- Contribuer à l'aide à la décision par la détermination d'indicateurs,
- Collecter et analyser les données quantitatives et qualitatives et en contrôler la fiabilité,
- Elaborer et suivre les évolutions du rapport social unique et de la base de données sociales et contribuer à la production des données chiffrées du rapport d'activité,
- Exercer une fonction de veille,
- Répondre aux différentes enquêtes et demandes de remontées de données sur les effectifs (temps de travail, télétravail...).

Compétences requises sur le poste

| Connaissances et savoirs techniques | Niveau de qualification requis | | | |
|---|--------------------------------|----------|----------|-----------|
| | Initiation | Pratique | Maîtrise | Expertise |
| Connaissance des règles de décompte des emplois de la fonction publique | | | | X |
| Connaissance en contrôle de gestion social | | | | X |
| Connaissance de la comptabilité et des finances publiques | | | X | |
| Connaissance du statut de la fonction publique et des statuts particuliers | | | X | |
| Connaissance de la paie et des indicateurs sociaux | | | X | |
| Connaissance du droit social et code du travail | | X | | |
| Connaissance du SIRH (RenoIRH) (en option) | | X | | |
| Savoir-faire | Niveau de qualification requis | | | |
| | Initiation | Pratique | Maîtrise | Expertise |
| Construire des outils de pilotage budgétaire | | | | X |
| Capacités d'analyse et de synthèse dans le traitement des données statistiques et financières | | | | X |
| Maîtriser les outils bureautiques et des applications spécialisées de reporting | | | X | |
| Rédiger des documents administratifs | | | X | |
| Contrôler la qualité et la cohérence des données traitées | | | | X |
| Détecter et alerter sur les situations à risque | | | | X |
| Savoir-être | Niveau de qualification requis | | | |
| | Initiation | Pratique | Maîtrise | Expertise |
| Autonomie, sens de l'organisation, méthode | | | | X |
| Qualités relationnelles | | | X | |
| Travail en équipe | | | X | |
| Discrétion, confidentialité, réserve | | | | X |

Une fiche de poste n'est jamais figée.

Elle évolue au rythme de l'établissement et peut être repensée à chaque entretien annuel d'évaluation

| Relations fonctionnelles | Récurrence | |
|---|-------------|------------|
| | Occasionnel | En continu |
| Relations internes | | |
| • Service budget et finances | | X |
| • Agence comptable | | X |
| Relations externes | | |
| • Contrôleur budgétaire | X | |
| • Employeurs des agents mis à disposition | X | |
| • Administration de tutelle | X | |

| Conditions particulières d'exercice |
|---|
| • Disponibilité selon les calendriers budgétaire et sociaux |

| | |
|---|--|
| Formation (diplômes, certificats...) | BAC+3 à 5 ou formation équivalente dans la gestion budgétaire et/ou le contrôle de gestion sociale |
| Expérience (ancienneté, qualifications...) | Expérience précédente souhaitée dans le domaine concerné |

Personnes à contacter pour toute précision et modalités d'envoi des candidatures

Sophie SALIJA STOSIC
Cheffe du service des ressources humaines
sophie.salija-stosic@anct.gouv.fr

Candidatures (CV, lettre de motivation) à adresser par mail à :
recrutement.ANCT@anct.gouv.fr



L'ANCT est engagée dans une politique des ressources humaines active en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'intégration des personnes en situation de handicap.