

Fiche de poste conseillère ou conseiller statutaire

POSITION DANS L'ORGANISATION	
Métier	Conseillère statutaire
Famille	Affaires juridiques
Domaines d'activité	Pilotage, management et gestion des ressources
Filière	Administrative
Grades possibles	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe, Rédacteur, rédacteur principal 2 ^{ème} classe
Date de création du poste (délibération)	24/02/2020
Responsable hiérarchique	- Directeur du Pôle

MISSIONS	TACHES
<p style="text-align: center;">Apporter conseil et assistance juridique en matière statutaire aux collectivités affiliées au centre de gestion en prônant une application exemplaire du statut</p> <p style="text-align: center;">50 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux sollicitations par téléphone et par mails en matière statutaire des acteurs RH du périmètre (élu, DGS, DRH, GRH, secrétaire général de mairie ...) et notamment : <ul style="list-style-type: none"> o Sur les déroulements et les perspectives d'évolution de carrières des agents (avancement d'échelon, de grade, de promotion interne, ...), o Sur les positions administratives, o Sur la mobilité des agents, o Sur les procédures de recrutements des agents publics (création de poste, DVE, prise d'arrêté, ...), o Sur la rémunération des agents (NBI, régime indemnitaire, astreinte, passage à demi-traitement, ...), o Sur les absences pour maladie (droits statutaires des agents, contrôle des arrêts, saisine des instances médicales, ...), o Sur toute question en matière RH (formation, temps partiel, CET, télétravail, ...). - Adresser, sur demande, des modèles d'actes ou de documentations juridiques. - Préparer des projets d'actes juridiques via une application dédiée (arrêté d'avancement d'échelon et de grade, tableau d'avancement de grade). - Orienter les collectivités et les établissements vers les bons interlocuteurs (autres services du CDG60, CNRACL, CNFPT, Préfecture, Union des Maires de l'Oise, ADICO, ...). - Enregistrer chaque demande écrite (mail ou courrier) et la réponse adressée dans un GRC. - Synthétiser dans le GRC les réponses apportées par téléphone.

<p>Tenir et mettre à jour la copie des dossiers administratifs des fonctionnaires</p> <p>25 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer, dès réception, les arrêtés relatifs à la carrière dans un logiciel dédié. - Vérifier, le cas échéant, la carrière des fonctionnaires et alerter l'employeur en cas d'incohérence. - Procéder à la rédaction d'actes juridiques complexes, sur demande, à l'instar de la reconstitution de carrière.
<p>Informers les agents territoriaux de leurs droits par l'intermédiaire de leur employeur</p> <p>5 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux demandes écrites des agents, enregistrées dans un GRC par le service juridique, en adressant la réponse écrite directement à l'employeur. - Enregistrer les réponses écrites apportées dans le GRC dédié. - Transmettre les demandes complexes ou litigieuses au service juridique.
<p>Participer à la promotion interne et à la dématérialisation des démarches</p> <p>20 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux procédures de promotion interne : <ul style="list-style-type: none"> o À réception des dossiers adressés par le secrétariat des instances, vérifier que le dossier est complet et que le fonctionnaire proposé à la promotion interne remplit bien les conditions statutaires et les critères fixés par le Président. o Instruire les dossiers et remplir la fiche de contrôle prévue à cet effet. - Participer au développement du numérique et à la dématérialisation des démarches relatives à la RH via l'application dédiée, à l'instar de la promotion interne et de la gestion des instances paritaires (CST, F3SCT, CAP et CCP).

COMPETENCES	
Diplôme	- Bac +2 minimum
Connaissance théorique et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale - Connaissance des procédures administratives et contentieuses - Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité - Connaissance en droit public - Connaissances des outils de gestion de paie et des carrières - Utilisation et maîtrise des logiciels informatique et bureaucratique - Utilisation et maîtrise du logiciel métier « carrière »
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de synthèse et d'analyse - Qualité rédactionnelle - Capacités relationnelles - Pédagogie - Rigueur - Organisation - Réactivité - Disponibilité - Discrétion

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Quotité	Temps plein
Profil	Sédentaire
Relations internes et externes	Agents du secrétariat des instances, juriste, Directeur de pôle, Directeur Général Elus et agents des collectivités territoriales de l'Oise (agents en charge des RH, encadrants), Président des instances Paritaires, Préfecture - Autres CDG
Modalités d'organisation du travail	Travail en autonomie au sein d'une équipe, sans encadrement de personnel
Eléments obligatoires liés au poste	Sans NBI
Eléments facultatifs liés au poste et/ou à la collectivité	Attribution de RIFSEEP (part fixe IFSE mensuel et part variable CIA annuel).

Une fiche de poste n'implique pas que les attributions mentionnées soient les seules à mettre en œuvre.

D'autres tâches non consignées peuvent être demandées.