

# Fiche de poste

Intitulé du poste : Chargé(e) des exercices RH - SG234

**Identifiant du poste :** 18346C0006

**Date de vacance du poste :** 01/01/2022

**Témoin de vacance du poste :** Vacant

**Type de poste :** Ouvert aux titulaires et contractuels

**Catégorie :** Catégorie C

**Corps :**

**Grade :**

## CONTEXTE DU POSTE :

**UO d'affectation opérationnelle :** SG POLE RESSOURCES HUMAINES CLERMONT-FERRAND

**Localisation du poste :** 7 RUE LEO-LAGRANGE  
63033 CLERMONT FERRAND CEDEX 1 France

**UO d'affectation administrative :**  
D.R.E.A.L. DE L'AUVERGNE-RHONE-ALPES avec une répartition de 100 %

**Programme budgétaire :**  
0217-05 avec un taux de 100 %

## GENERALITES

(Missions du service de rattachement, Effectifs du service de rattachement, Environnement professionnel)

Le Secrétariat général (SG) comprend près de 80 agents. Il a en charge les fonctions support de proximité de la DREAL (environ 1 000 agents). Le SG a également en charge l'hygiène et la sécurité, le suivi de l'action sociale, l'organisation du dialogue social et des relations avec les représentants du personnel, la sécurité des systèmes d'information et le contrôle interne comptable de la DREAL. Implanté sur les deux sites de Clermont-Ferrand et Lyon, le SG est composé (outre le secrétaire général à Lyon, un secrétaire général délégué à Clermont-Ferrand et son secrétariat), d'une Mission Pilotage basée à Lyon, d'un Pôle Ressources Humaines/GPEEC/Formation bi-site, d'un Pôle Budgétaire et Financier basé à Clermont-Ferrand, d'un Pôle Logistique/Immobilier bi-site et d'un Pôle Technologie de l'Information bi-site. Le pôle RH/GPEEC/Formation est composé de 4 unités : unité Carrière et suivi des effectifs, unité RH de proximité, unité RH indemnitaire et unité Formation-GPEEC.

## DESCRIPTION DU POSTE

**Domaine fonctionnel du RIME :**

**Emploi de référence :** GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

**Participation à la fonction support :** Non

**Pourcentage de la fonction support :** 0

**Fonction hiérarchique :**

**Motif de vacance :** MOBILITE DANS ZONE DE GOUVERNANCE

**Titulaire précédent :** MALON Charlotte

**Corps titulaire précédent :** ADJOINT ADMI ADMI ETAT MTES

**Grade titulaire précédent :** ADJOINT ADMI

**Manager :**

## Emploi

**Famille :** Ressources humaines

**Emploi type :** Gestionnaire de proximité en ressources humaines à 100 %

### MISSIONS

Les agents de la DREAL ont une rémunération composée en partie de primes. La majorité de celles-ci font l'objet de modulations annuelles et/ou d'actualisations. Le titulaire du poste participe, en lien avec la cheffe de l'unité indemnitaire de Clermont-Ferrand, à ce processus et contribue au respect des délais de mise en oeuvre. Sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe de l'unité, il prépare des tableaux pour la campagne indemnitaire : fiabilisation des listes des agents concernés, vérification et actualisation des données- Établissement des fiches financières - notifications individuelles des montants indemnitaires. Le titulaire peut également s'occuper ponctuellement de la gestion RH de proximité : gestion administrative des agents du territoire de l'ex-Auvergne ; alimentation du SIRH ; accueil et traitement des dossiers de nouveaux arrivants dont les vacataires ; suivi des temps de travail (autorisations d'absences, CET,...).

### EXIGENCES

Compétences techniques (acquises par formation)  
Connaissances générales dans le domaine de la GRH

Compétences transversales  
Communication, organisation, autonomie

Compétences relationnelles  
Qualité d'écoute  
Travail en équipe  
Rigueur et discrétion  
Goût du contact

### SPECIFICITES

Matérielles  
Bureau avec équipement bureautique : ordinateur et téléphone, logiciels bureautiques  
Véhicules de service en pool pour les déplacements professionnels  
Horaires de travail conformes au règlement intérieur de la DREAL Auvergne-Rhône-Alpes  
Déplacements très ponctuels à Lyon liés à l'organisation bi-site du SG

Ce poste peut être ouvert aux agents contractuels selon les dispositions de la loi n° 84-16 et du décret n° 2019-1414 du 19/12/2019.

POSTE N°18346C0006  
RIFSEEP : GROUPE 2

### NIVEAU D'HABILITATION

### NIVEAU DE PRIORITE

Aucune liste

### TYPE PARTICULIER

### COMPETENCES MISES EN OEUVRE SUR LE POSTE

CONNAISSANCES

NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU

SAVOIR-FAIRE

NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU

SAVOIR-ETRE

NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU

## NIVEAU DU POSTE

**Encadrement (O/N) :** Non  
**Nombre de personnes encadrées :**  
**Répartition par catégorie :**  
**Fonction RIFSEEP du poste :**  
**Groupe RIFSEEP du poste :** ENV - Groupe 2 SD

## LIAISON HIERARCHIQUE

Sous l'autorité du chef de l'unité RH de proximité de Clermont-Ferrand

## PUBLICATION DU POSTE

**Numéro de publication BIEP :**  
**Date de diffusion :**

## CONTACT

Magali BRUNET, cheffe de l'unité RH de Clermont-Ferrand : 04 73 17 37 67  
Clémentine RENEVIER, cheffe du pôle Ressources Humaines-Formation-GPEEC : 04 26 28 65 70

AVANT TOUT DÉPÔT DE CANDIDATURE, veuillez contacter les personnes désignées ci-dessus

### INFORMATION COMPLÉMENTAIRE :

Les documents pour candidater doivent être demandés via la messagerie dédiée : [mobilite.rh.sg.dreal-auvergne-rhone-alpes@developpement-durable.gouv.fr](mailto:mobilite.rh.sg.dreal-auvergne-rhone-alpes@developpement-durable.gouv.fr)

Pièces à fournir pour candidater :

- 1) - PM104 uniquement agents MTE/MCTRCT
  - 2) - Formulaire candidature externe uniquement aux fonctionnaires d'autres ministères.
  - 3) - CV et lettre de motivation pour les contractuels.
- Candidatures examinées si aucune candidature fonctionnaire n'aboutit.

En l'absence de ces documents la candidature ne sera pas prise en compte.