

Description de fonction pour la fonction n° B011– CNT RH et Marchés publics

1 Position dans l'organisation

| | |
|--|---|
| <i>Catégorie :</i> | Emploi n° B011 (TO) |
| <i>Cadre :</i> | CALOG |
| <i>Niveau :</i> | B |
| <i>Grade :</i> | CONSULTANT |
| <i>Intitulé de la fonction</i> | Consultant RH et MP |
| <i>Subdivision</i> | PLIF (Personnel, Logistique, ICT et Finances) |
| <i>Supérieur hiérarchique</i> | DIR PLIF |
| <i>Evaluateur</i> | DIR PLIF |
| <i>Profil de référence dans le cadre de l'évaluation</i> | Consultant-coordonateur |

2 Description des tâches

Réalisation de tâches et activités administratives suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale des ressources humaines et des moyens logistiques mis à la disposition de la zone de police.

Notamment dans les domaines spécifiques suivants :

Dans le domaine RH, prendre en charge et/ou suppléer les membres de l'équipe dans les matières suivantes :

- Gestion et administration liée au **recrutement, à la sélection et à la désignation** des nouveaux collaborateurs
- Gestion et administration liée aux **formations**
- Administration liée à la gestion des **carrières administratives** : congés, gestion des maladies (statutaires et contractuels), NAPAP, interruptions de carrière, disponibilité pour maladie, pension, ...
- Administration liée à la gestion de la **carrière pécuniaire** : avancement barémique, promotion, suivi des dossiers spécifiques, ...
- Administration liée au **suivi des évaluations de fonctionnement** de l'ensemble du personnel de la zone de police
- Administration liée à la gestion des **dossiers personnels** ;
- Traiter les **demandes individuelles** du personnel par rapport au statut notamment ;
- Administration liée à la **gestion et au suivi du contentieux** (accident du travail, maladie professionnelle, responsabilité civile, assistance en justice, dommage aux biens personnels, ...) ;

Dans le domaine MP,

- Gestion, administration et suivi des marchés publics dans le cadre des acquisitions (fournitures, services, travaux) en partenariat avec les gestionnaires concernés selon le domaine de l'acquisition.
- Supervision des gestionnaires en ce qui concerne la matière « marché public » et dispense de formations et/ou informations lorsque cela est nécessaire (évolution législation, cas pratiques, ...) ;

3 Profil souhaité

3.1 Aptitudes

- Est consultant, titulaire d'un baccalauréat à orientation économique, juridique ou ressources humaines ou breveté via la promotion sociale ;
- Avoir une connaissance très approfondie des textes légaux et réglementaires fixant le statut du personnel de la police intégrée ainsi que de la législation sociale ou s'engager à l'acquérir et se mettre à jour au fur et à mesure de l'évolution ;
- Avoir une connaissance très approfondie de la législation relative aux marchés publics ou s'engager à l'acquérir et se mettre à jour au fur et à mesure de l'évolution ;
- Avoir une connaissance des techniques de gestion du personnel ;
- Maîtriser les outils informatiques inhérents à la GRH et en l'occurrence GALOP et ses dérivés ;
- Maîtriser le logiciel spécifique en matière de marchés publics 3P ou s'engager à le maîtriser ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Office 365, ...) ;
- Disposer d'une grande capacité d'analyse et de rédaction, et être à même de rendre compte (esprit de synthèse) ;
- Pouvoir planifier et organiser le travail de plusieurs intervenants (notamment celui lié aux marchés publics – collaboration avec l'équipe PLIF et la Secrétaire de zone – calendriers Collège/Conseil/CCB) et en assurer le suivi.

3.2 Attitudes

- Grande discrétion
- Bienveillance, sens du contact et de l'écoute
- Diplomatie
- Dynamisme
- Rigueur et précision
- Objectivité, capacité de jugement, ouverture d'esprit ;
- Sens des responsabilités et acceptation des tâches
- Disponibilité et solidarité
- Capacité à distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Capacité à partager son savoir et ses expériences
- Esprit d'équipe mais aussi capacité à travailler seul
- Polyvalence (en cas d'absence, suppléer et traiter les urgences)

4 Les renseignements divers

- **Conditions d'accès** : Niveau B - Consultant ou détenteur du brevet PromSoc, titulaire d'un baccalauréat à orientation économique, juridique ou ressources humaines
- **Ancienneté requise (pour les niveaux A) : non applicable**
- **Diplôme requis** : baccalauréat à orientation économique, juridique ou ressources humaines
- **Spécialisation** : Emploi non spécialisé
- **Réserve** : Pas de réserve de recrutement
- **Lieu habituel de travail** : Clos du Posty 1 à 5590 CINEY
- **Personne de contact** : DIR PLIF

- **Modalités de sélection** : Recueil de l'avis d'une commission de sélection (épreuve écrite et entretien)
- **Exigences particulières** : néant
- **Atouts** :
 - une expérience dans les ressources humaines et/ou les marchés publics
 - une maîtrise du logiciel du 3P
- **Attention pour le bien-être** : chaque collaborateur s'engage à respecter les directives, procédures et instructions en matière de bien-être et à renseigner les situations et comportements dangereux à son responsable. Il veille également à utiliser les moyens mis à sa disposition en bon père de famille.