

Chargé d'études et de prospective budgétaire (f/h)

Identité du poste

Domaine d'activités : Organisation et gestion des ressources

Famille : Gestion des ressources humaines

Référence métier CNFPT : Responsable de gestion budgétaire et financière

Temps : complet non complet

Taux d'emploi : 100%

Direction : Ressources humaines

Autorité hiérarchique : Directrice des ressources humaines

Lien fonctionnel : Cliquez ici pour taper du texte.

Contexte du poste : La direction des ressources humaines propose et met en œuvre la politique RH de la collectivité tout en veillant au respect du cadre statutaire, et à l'amélioration continue des conditions de travail des agents. Elle accompagne les directions et l'ensemble des agents dans leurs évolutions professionnelles et organisationnelles. Le chargé d'études et prospective budgétaire veille à l'adéquation entre les besoins humains des services et les moyens financiers de la collectivité, en assurant un pilotage fin de la masse salariale, et accompagne les directions et la DRH dans leurs projets en réalisant études et prospectives.

Champ relationnel

Relations régulières : ensemble des agents de la DRH, directeurs et chefs de service, direction des finances

Relations ponctuelles : Cliquez ici pour taper du texte.

Statut
Rémunération

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attachés

Régime indemnitaire - Groupes de fonctions : Chargé de mission ou d'études

NBI Points : __

Motif : Cliquez ici pour taper du texte.

Majoration Oui Non

Motif : Cliquez ici pour taper du texte.

Missions

Activités principales

Assurer la préparation du budget de la masse salariale et du budget de la DRH

- Assurer la préparation de la masse salariale (environ 25M€), tant pour la commune que pour les budgets annexes : réaliser des tableaux de recensement des besoins des directions, établir les prévisions budgétaires, préparer les documents pour les réunions d'arbitrage, participer aux réunions d'arbitrage
- Approfondir la préparation budgétaire, en identifiant avec précision les différents facteurs d'évolution
- Elaborer le budget de fonctionnement et d'investissement de la DRH, en lien avec les chefs de service et la directrice
- Informer les directions des arbitrages rendus

Assurer le suivi budgétaire de la masse salariale et du budget de la DRH

- Assurer le pilotage de l'exécution de la masse salariale
- Créer et mettre à jour des outils de suivi et d'aide à la décision : tableaux de bord, graphiques, documents de synthèses
- Réaliser des études prospectives et rétrospectives liées à l'évolution de la masse salariale
- Suivre et préparer les virements de crédits et les décisions modificatives
- Réaliser le suivi budgétaire mensuel des différents budgets, ainsi que des recettes de fonctionnement

Accompagner la DRH dans ses différentes études, bilans, rapports

- Assurer des conseils et une assistance technique au sein de la DRH, sur les aspects budgétaires : réaliser des études, calculs de coûts, simulations, projections diverses ;
- Accompagner les projets et études menés par la DRH ayant un impact salarial : réaliser des chiffrages, simulations...
- Développer en lien avec la chargée d'études RH, et le service optimisation et prospectives de la direction des finances, les indicateurs d'activité de la DRH
- Assurer une aide à la production des différents rapports et bilan produits par la DRH
- Participer à la réflexion sur l'optimisation du SIRH et à son développement

Conseiller et accompagner les différentes directions

- Assurer des conseils et une assistance technique aux directions sur les aspects budgétaires RH
- Etablir des bilans de dépenses en analysant leur répartition et leurs évolutions
- Réaliser des études budgétaires (calcul de coûts, simulations, projections diverses), dans un souci d'aide à la décision pour les directions
- Transmettre des informations financières pour les différents supports à établir par les directions

Prérequis obligatoires : Formation supérieure en comptabilité et/ou administration et gestion publique

Prérequis souhaités : Expérience souhaitée dans la gestion des ressources humaines au sein des collectivités

Compétences professionnelles et techniques
(savoir et savoir-faire)

Connaissances des règles de la comptabilité publique (M14) et des procédures budgétaires des collectivités territoriales, ainsi que de leur application à la ville de Rezé
Maîtrise du statut de la fonction publique, et des règles relatives à la rémunération
Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services, en particulier ceux amenés à gérer un budget annexe ou autonome
Maîtrise avérée des outils bureautiques et informatiques (Excel, powerpoint, gestionnaire de bases de données)
Connaissance des logiciels CIVIL GRH et CIRL Finances
Bonne connaissance de la gestion des postes et de leurs impacts sur la masse salariale
Capacité à réaliser des études, à construire des outils de pilotage et d'analyse et à produire des restitutions synthétiques
Capacité d'analyse et de synthèse
Maîtrise de la conduite de projets

Savoirs être et compétences relationnelles
(individuels et collectifs)

Rigueur, fiabilité et précision
Autonomie, capacité de réaction et d'initiative
Discrétion
Capacité à travailler en équipe
Diplomatie, sens de l'écoute, capacité pédagogique

Horaires de travail et organisation du temps de travail

Nombre d'heures hebdomadaires : 35 Nombre de jours hebdomadaires : 5

Annualisé

Sujétions horaires : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Contraintes et environnement spécifique au poste

Multisite

Bureau partagé













Autorisation de déplacement annuel : Agglomération Département

Tâches télétravaillables

Oui Non

Contraintes physiques	Permanente	Fréquente	Occasionnelle
Position			
station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
flexion du corps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
position accroupie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bras en élévation (au-dessus du niveau du cœur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travail sur écran prolongé (>2h en continu)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Port de charge			
sur place > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sur place < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en mouvement > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en mouvement < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambiance			
chaleur (>30°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
froid (<5°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
humidité (>70%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travaux en extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
milieu insalubre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bruit (>80dB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vibrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en hauteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
utilisation de produits chimiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
poussières (bois, amiante) – fumée (soudure, ..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contraintes psychosociales et organisationnelles	Permanente	Fréquente	Occasionnelle
travail isolé (hors de vue et de voix >1h)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contraintes temporelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contact avec le public (situations délicates)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
horaire atypique ou mouvant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
temps de travail hebdomadaire > 44h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Équipements de protection pour le poste de travail

					
vêtement de travail	casque	lunettes	gants	chaussures ou bottes de sécurité	protection auditive
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					
écran facial	masque anti-poussière	appareil respiratoire isolant	charlotte	sur-chaussure	harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>