

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Assurer la gestion administrative de proximité des agents de l'administration et de leurs établissements publics.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Instruire** les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue sur le plan administratif et logistique
- **Produire** les actes relatifs aux différentes positions administratives et les éléments de réponse pour les recours gracieux et contentieux
- **Participer** à la chaîne de gestion des dossiers de demande de pensions
- **Alimenter** le SIRH
- **Préparer et suivre** les instances de dialogue social
- **Suivre** les temps de travail
- **Conseiller et informer** les agents sur les actes de gestion de leur carrière, y compris le départ en retraite ainsi que les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels
- **Travailler** en synergie avec le gestionnaire administratif et de paye

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Organiser
- Anticiper
- Mettre en œuvre une procédure
- Instruire un dossier
- Rédiger un acte juridique
- Prioriser

Savoir-être

- Être autonome
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion

Connaissances

- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- Principes généraux du droit du contentieux de la fonction publique
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires
- Utilisation des outils RH, SIRH et référentiels des métiers

Compétences managériales requises

- Systématiquement  Éventuellement  Sans objet

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Respect des règles de confidentialité

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS-CLÉS À MOYEN TERME

- Mutualisation des fonctions-ressources
- Convergence et harmonisation des règles de gestion RH
- Poursuite de la décentralisation des actes de gestion
- Évolution vers une fonction de prestataire interne pour l'ensemble des agents
- Augmentation du contentieux

IMPACT SUR L'EMPLOI-RÉFÉRENCE

- Professionnalisation en lien avec le référentiel interministériel de formation, notamment en matière d'analyse de l'impact d'une mesure de gestion sur la gestion budgétaire des emplois
- Professionnalisation en matière de contrôle et d'anticipation des contentieux, d'outils de gestion dématérialisée (applications métier), de communication interne et d'accueil

EXEMPLES DE LIBELLÉS D'EMPLOIS-TYPES MINISTÉRIELS ASSOCIÉS

MINISTÈRE/FILIÈRE

INTITULÉ DE L'EMPLOI-TYPE

Économie-Finances	• Gestionnaire des ressources humaines
Affaires étrangères-Développement international	• Gestionnaire de personnels
Agriculture-Agroalimentaire-Forêt	• Gestionnaire de proximité
Environnement, Énergie-Mer-Logement-Habitat durable	• Gestionnaire de proximité en ressources humaines
Intérieur	• Gestionnaire des ressources humaines