



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE
MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI

Compatible RenoïRH

Version janvier 2024

Intitulé du poste

N° RenoïRH : 16345C0105

Catégorie	<input type="text" value="Choisissez un élément"/> <input type="text" value="Catégorie C (employé)"/>
Famille d'emploi	<input type="text" value="Gestionnaire de proximité en ressources humaines"/>
Emploi	<input type="text" value="RHS017"/>
Spécialité RNCP (Facultatif)	<input type="text"/>
Management	<input type="text" value="Choisissez un élément"/> <input type="text" value="NON"/>
Niveau min d'expérience requis	<input type="text" value="Choisissez un élément"/> <input type="text" value="Confirmé"/>
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<input type="text" value="DREAL Grand Est
Secrétariat Général – Pôle Ressources Humaines
Unité RH proximité"/>
Localisation	<input type="text" value="METZ
Proximité gare, transports en commun"/>
Date de vacance du poste	<input type="text" value="01/09/2025"/>
Poste à pourvoir le	<input type="text" value="Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date (uniquement pour le fil de l'eau à enjeux)"/>
Date limite de candidature	<input type="text" value="Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
A remplir pour le fil de l'eau à enjeux uniquement"/>
Télétravail	<input text"="" type="text" value="OUI"/>
Rémunération (facultatif)	<input type="text" value="En brut par an – (fourchette indicative pour les"/>

Nature du contrat

contractuels)

Choisissez un élément.

Documents à transmettre

Choisissez un élément.

Rémunération (Facultatif)

En brut par an – (fourchette indicative pour les contractuels)

PASA (obligatoire)

(Programme-Action-Sous-Action)

0217-07-09

VOS MISSIONS EN QUELQUES MOTS : (Description du poste dans la FDP)

Les ressources humaines sont au coeur du fonctionnement de toute administration.
Si vous aimez le contact humain, le poste de gestionnaire RH de proximité est fait pour vous.

Au sein du pôle ressources humaines, vous vous verrez confier le suivi et la gestion administrative d'un portefeuille d'agents pouvant être répartis sur l'ensemble des 10 départements de la région Grand Est.

A ce titre, vous serez le contact privilégié des agents de votre portefeuille pour toutes les questions relatives à leur situation administrative ou financière. Vous leur apporterez information et conseil sur tous les sujets relatifs à leur situation administrative individuelle.

Ainsi, vous serez amené(e) à :

- assurer la prise en charge financière de vos agents et la mise en place des différentes indemnités,
- gérer le suivi de leur carrière (avancement d'échelon, temps partiel, positions administratives),
- assurer le suivi des congés de maladie de toute nature et instruire les dossiers d'accidents de service.

Vous aurez également à apporter votre expertise dans la mise en oeuvre de la réglementation sur le temps de travail que ce soit auprès des agents ou de leur hiérarchie dans :

- la mise en oeuvre du règlement intérieur,
- la gestion du temps de travail par le biais de l'outil INCOVAR.

Dans ce cadre vous assurerez également la gestion du compte épargne-temps de vos agents et vous serez amené(e) à instruire les demandes d'absences particulières ou de congés familiaux.

Vous serez placé(e) sous l'autorité directe de la responsable de l'unité RH de proximité.

Vous serez amené(e) à collaborer avec les autres agents du pôle ressources humaines, la DRH du ministère ainsi que les bureaux de gestion d'autres ministères en fonction de l'origine de vos agents. Vous pourrez aussi avoir à prendre le relais des autres gestionnaires en cas de besoin ou réaliser des missions nouvelles en lien avec la gestion individuelle des ressources humaines.

PROFIL RECHERCHÉ :

Ce poste est fait pour vous si:

Vous avez des connaissances réglementaires en matière de ressources humaines (statuts, positions administratives, notamment),
Vous maîtriser les logiciels bureautiques,
Vous savez rédiger un message ou un courrier,
Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e),
Vous êtes autonome mais vous n'hésitez pas à demander de l'aide quand vous en avez besoin;
Vous aimez le travail en équipe,
Vous disposez de capacités d'écoute et d'accueil tout en sachant faire preuve de discrétion professionnelle.

N'hésitez pas à nous contacter si vous pensez disposer de ces compétences ou si vous vous sentez en mesure de les acquérir rapidement.

QUI SOMMES-NOUS ? :

Les Ministères de l'Aménagement du Territoire et de la Transition Ecologique (MATTE) sont mobilisés autour d'une ambition commune : contribuer à la préservation de la planète et améliorer le cadre de vie des français à l'échelle de leurs quartiers, leurs villes et leurs territoires.

Ses politiques sont déclinées en région au sein de la DREAL Grand Est.

Au sein du secrétariat général qui regroupe les fonctions supports contribuant au fonctionnement de la DREAL Grand Est, le pôle Ressources Humaines est chargé du pilotage des ressources humaines et de la gestion de proximité de l'ensemble des agents de la DREAL répartis sur 3 principaux sites et 8 unités départementales.

Le pôle ressources humaines est composé d'une unité de pilotage implantée au siège du secrétariat général à Metz et d'une unité RH de proximité implantée sur le site de Metz avec des antennes à Châlons-en-Champagne et Strasbourg.

L'unité RH de proximité est chargé de la gestion administrative et financière individuelle des agents de la DREAL, soit environ 700 agents issus de trois ministères principaux (MATTE, ministères économiques et financiers et ministère de l'agriculture), y compris les services satellites dont la GRH est assurée par la DREAL.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Le poste est situé à METZ, à proximité de la gare, dans des locaux flambant neufs. Le site est très bien desservi par les transports en commun et il dispose d'un restaurant administratif.

Vous partagerez un bureau.

Vous disposerez d'un ordinateur portable.

Le télétravail sera possible après une période permettant de vérifier votre autonomie (6 mois minimum).

Parce que la qualité de vie au travail est une priorité pour nous, vous bénéficierez d'horaires variables avec des plages fixes de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00.

Groupe RIFSEEP : 1 ou 2 selon ancienneté

N° du poste RenoiRH à indiquer sur le formulaire de mobilité : 16345C0105

CONTACT :

**Toute candidature doit être réalisée via le dépôt de passeport sur l'application GERES.
Une veille est organisée afin que les passeports déposés soient transmis dans les meilleurs délais au service.**