



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_CP2025.0156 du 16.07.2025 - POSTE : PB_01664

Direction/Service : DGA Développement humain & moyens/Direction Ressources Humaines / Service GEEM

Mission ou orientation de la direction : Ce poste contribue à la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité en assurant la gestion des mobilités et des positions statutaires.

Il accompagne les agents dans leur parcours professionnel, veille à la sécurisation juridique des actes de gestion et participe à la fiabilisation des données RH, en cohérence avec les orientations stratégiques de la DRH.

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé(e)de mobilité et des positions administratives

Fonction : Chargé(e)de la mobilité et des positions administratives

Le cadre d'emploi : Attachés, Rédacteurs territoriaux

Grade : Attaché, Attaché ppal, Attaché HCL, Rédacteur, Rédacteur ppal 2^{ème} ou 1^{ère} CL
- de catégorie A, B

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché(e) sous l'autorité du Chef(fe) de bureau Mobilité et parcours professionnels

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Le/La Chargé(e)de mobilité et des positions administratives assure l'instruction, la gestion et le suivi des mobilités internes et externes des agents.

Il/Elle assure également l'instruction des différentes demandes de positions administratives statutaires : activité, détachement, disponibilité, congé parental, mise à disposition etc...

Il/elle contribue à la sécurisation des actes de gestion, conseille les agents et les services dans leurs démarches, et participe à la mise à jour régulière de la base GPEC sur eGRH pour garantir la fiabilité et lisibilité des données.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation étroite avec le chef de bureau et les autres collaborateurs du service GEEM.

A l'intérieur de la collectivité :

- Partage d'informations avec l'ensemble des services des ressources humaines, services formation et l'ensemble des directions de la collectivité

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec divers partenaires publics et privés dans le cadre des mobilités et parcours professionnels.

Activités / Tâches principales du poste :

- Instruction des demandes de mobilité et de positions statutaires
- Gestion administrative et sécurisation juridique
- Accompagnement et conseils des agents
- Optimisation de la ressource existante
- Suivi des mobilités et positionnement dans la base de données

- Représentation et coordination

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Instruction des demandes de mobilité et de positions statutaires

- Instruire les demandes de mobilité interne/externe
- Conseiller les agents et directions sur les procédures de mobilité et leurs incidences statutaires
- Assurer le suivi administratif des mutations, détachements, disponibilités, congés parentaux et mises à disposition

Gestion administrative et sécurisation juridique

- Rédaction des décisions de réponse
- Proposer les conventions de mise à disposition, élaborer les rapports et délibérations, et assurer le suivi des remboursements financiers associés
- Veiller au respect des échéances réglementaires et alerter en cas de nécessité

Accompagnement et conseils des agents

- Conduire des entretiens individuels ou collectifs dans le cadre des mobilités et positions administratives
- Proposer des solutions d'évolution professionnelle ou de reclassement, en coordination avec le service Formation et Gestion des Compétences
- Appuyer les agents dans leurs démarches administratives liées à leur parcours professionnel

Optimisation de la ressource existante

- Anticiper les besoins, proposer des ajustements organisationnels
- Favoriser la mobilité interne afin de renforcer l'efficience et la valorisation des effectifs.

Suivi des mobilités et positionnement dans la base de données

- Mettre à jour la base GPEC/eGRH avec les mouvements liés aux mobilités et positions
- Produire des tableaux de suivi et des bilans périodiques RH

Représentation et coordination

- Participer aux réunions internes et partenariales en appui du chef de bureau
- Contribuer à l'interface avec les partenaires institutionnels (CDG, CNFPT, services de parentaux et mises à disposition)

Gestion administrative et sécurisation juridique

- Rédaction des décisions de réponse
- Proposer les conventions de mise à disposition, élaborer les rapports et délibérations, et assurer le suivi des remboursements financiers associés
- Veiller au respect des échéances réglementaires et alerter en cas de nécessité

Accompagnement et conseils des agents

- Conduire des entretiens individuels ou collectifs dans le cadre des mobilités et positions administratives
- Proposer des solutions d'évolution professionnelle ou de reclassement, en coordination avec le service Formation et Gestion des Compétences
- Appuyer les agents dans leurs démarches administratives liées à leur parcours professionnel

Optimisation de la ressource existante

- Anticiper les besoins, proposer des ajustements organisationnels
- Favoriser la mobilité interne afin de renforcer l'efficience et la valorisation des effectifs.

Suivi des mobilités et positionnement dans la base de données

- Mettre à jour la base GPEC/eGRH avec les mouvements liés aux mobilités et positions
- Produire des tableaux de suivi et des bilans périodiques RH

Représentation et coordination

- Participer aux réunions internes et partenariales en appui du chef de bureau
- Contribuer à l'interface avec les partenaires institutionnels (CDG, CNFPT, services de l'État etc).

Les particularités/contraintes du poste :

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, des procédures de mobilité et positions statutaires
 - Maîtrise des outils de GPEC et des logiciels de gestion RH
 - Capacité à instruire, rédiger et sécuriser juridiquement les actes
 - Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation et esprit d'analyse
 - Aptitudes à l'accompagnement individuel et au conseil RH
 - Discrétion, sens de la confidentialité et réserve professionnelle
 - Respect strict des procédures internes
 - Déplacements ponctuels auprès des partenaires et interlocuteurs externes
 - Rythme de travail nécessitant une grande réactivité et disponibilité, avec capacité à gérer les urgences
- Respect de la confidentialité inhérente aux dossiers RH

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."