



Gestionnaire RH - postes et emplois

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Ressources Humaines

Effectif : 150

Leur raison d'être : La DRH conçoit et met en œuvre la stratégie des ressources humaines commune à la Ville, à la Métropole et au CCAS de Rennes. Elle accompagne dans leur quotidien professionnel 7000 agents dans près de 300 métiers, sur les questions de carrière, rémunération, parcours professionnels et conditions de travail. Elle pilote les projets RH structurants et sécurise les procédures de gestion, en lien étroit avec les Directions opérationnelles et dans le respect du dialogue social. Composée de 150 agents, elle est organisée en 4 services : paie et carrière, emploi et compétences, qualité de vie professionnelle, pilotage finances SIRH, ainsi qu'une Direction Adjointe dédiée aux fonctions transversales et au dialogue social.

Le sens de ce poste :

Les 2 gestionnaires postes et emplois assurent en binôme la gestion des postes et des effectifs, ce qui comprend, le pilotage des processus RH liés à la gestion des postes, leur gestion technique dans le SIRH (logiciels Gestmax et Sedit) la préparation des instances. Leur activité est déterminante pour celle de l'ensemble du service Emploi Compétences. Les gestionnaires postes et emplois, rattachés.es à la responsable du service, oeuvrent en lien étroit avec la mission Recrutement, la mission Parcours Professionnels, le service SIRH/ Finances, le service Paie Carrières ainsi que l'ensemble des services et Directions pour fiabiliser et sécuriser la gestion des postes à l'échelle des 3 collectivités.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 1 37h30 par semaine (15j RTT)

Lieu de travail : DRH - 11, rue Kléber - RENNES

Matériel(s) à disposition : Matériel informatique

Service :

Service Emploi et Compétences

L'équipe : Le service Emploi et Compétences accompagne les parcours professionnels tout au long de la carrière. Il est en charge du recrutement, de la formation continue et de l'accompagnement à la mobilité contrainte ou choisie des agents des collectivités rennaises. Ces 3 champs d'intervention principaux se reflètent dans l'organisation du service en 3 missions,

Effectif Service : 40

Missions de suppléance : Continuité de service liée au travail en binôme

Télétravail : jusqu'à 2.5 j par semaine

Autres : -

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P3 .

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE

mensuelle brute de 230 € + prime annuelle brute de

1016.84€

N° du poste : 41010

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16/07/2025

Verso >

Vos 3 principales missions :

1- Gestion administrative des emplois et des effectifs - 50%

Contrôle et analyse des demandes de modification des postes (logiciel Gestmax)

Mise à jour des données emplois (libellé, cadre d'emploi, fiche métier, sujétions, NBI)

Mise à jour de l'organigramme et des rattachements hiérarchiques

Paramétrage et suivi dans le SIRH SEDIT (module E Gpec et organigramme)

Suivi de divers dispositifs RH : demandes de réintégration, missions temporaires, contrats CIFRE... contribution active aux bourses de mobilité pouvant être organisées ponctuellement

2- Pilotage des processus de gestion des emplois-30%

Organisation, préparation et suivi des instances décisionnelles (GT Emploi Compétences, Comité Emploi, CST, Conseils municipaux / métropolitains.

Préparation des rapports, délibérations, suivi des décisions

3-Assistance de service - 20%

Gestion de l'agenda des responsables de service / mission

Fonction de référent sur les fonctions RH (congrés, déplacements, PDA... .

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à communiquer et à expliquer
- Capacité à se positionner en garant·e du cadre réglementaire
- Adaptabilité
- Sens de l'organisation et autonomie
- Sens du collectif et du travail en équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise de l'environnement numérique et bureautique, aisance à appréhender de nouveaux logiciels
- Rigueur administrative, capacité d'alerte et de recherche de solutions
- Capacité d'organisation, de priorisation,
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Bonnes connaissances en gestion RH publique

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des outils SIRH de la collectivité (SEdit, gestmax)
- Connaissance des métiers de la collectivité et de la structure de rémunération associée