



Chargée de mission discipline et accompagnement juridique RH

Catégorie A

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Ressources Humaines

Effectif : 153

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 :

Mise en œuvre de la politique disciplinaire et déontologique de Rennes Métropole, de la ville de Rennes, du CCAS et de la Caisse des Écoles, conformément aux règles statutaires et orientations stratégiques de la DRH. Accompagnement des services et managers dans leurs problématiques RH se rapportant à la discipline et à la déontologie.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Souplesse horaire selon les nécessités de service.

Lieu de travail : 11 rue Kléber – Rennes.

Télétravail : oui

Service :

Service Paie Carrière

L'équipe : Le service Paie Carrière assure le suivi de la situation administrative des plus de 7000 agents de nos collectivités (fonctionnaires, contractuels, vacataires), de leur recrutement à leur départ. Son action comprend les domaines suivants : la rémunération, l'évolution de carrière des agents fonctionnaires, la gestion des agents contractuels permanents, l'instruction des dossiers de retraite des fonctionnaires, le cumul d'activité et la discipline..

Effectif Service : 41

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : attachés territoriaux

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE

Parcours 2 (583,33 € / mois) et Allocation vacances

(1040,27 € / an)

Vos 3 principales missions :

1-Mise en œuvre de la politique disciplinaire - 60%

- instruire les demandes de sanction en lien avec la chargée RH et le service concerné (analyse des éléments matériels du dossier, qualification des manquements, proposition d'un niveau de sanction adapté, constitution du dossier disciplinaire),
- recevoir les agents pour l'exercice de leurs droits à la défense (consultation du dossier individuel, observations écrites ou orales),
- participer aux enquêtes administratives à la demande du DRH (procéder aux entretiens, élaborer le rapport d'enquête, proposer les mesures adaptées),
- conseiller et accompagner les services dans la gestion des situations difficiles ou conflictuelles (suspension de fonctions, insuffisance professionnelle, mobilité dans l'intérêt du service, non renouvellement de contrat),
- dispenser des formations internes,
- assurer une veille réglementaire, l'analyse juridique des réformes et jurisprudences et leur impact opérationnel,
- assurer le suivi des indicateurs RH et proposer des axes d'amélioration.

2-Secrétariat du conseil de discipline - 20%

- préparer et organiser les séances du conseil de discipline,
- garantir le respect du formalisme de la procédure (respect du quorum, du contradictoire, de la confidentialité),
- rédiger le procès-verbal du conseil de discipline.

3-Mise en œuvre de la politique déontologique - 20%

- instruire et assurer le suivi des demandes de cumul d'activités accessoires, des demandes de cumul pour création ou reprise d'entreprise,
- instruire les déclarations de départ vers le secteur privé en formulant des avis de compatibilité, réservés ou d'incompatibilité,
- conseiller les agents et les services (notamment au moment du recrutement) sur les différentes possibilités de cumul,
- saisir le référent déontologue ou la HATVP en cas de doute ou pour les postes les plus exposés,
- dispenser des formations internes,
- assurer une veille réglementaire, l'analyse juridique des réformes et jurisprudences et leur impact opérationnel,
- assurer le suivi des indicateurs RH et proposer des axes d'amélioration.,

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Diplomatie et assertivité
- Réactivité et pragmatisme
- Discrétion et écoute
- Aisance relationnelle et pédagogie

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maîtrise du statut de la FPT et de l'environnement territorial
- Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelle,
- Organisation, rigueur et autonomie
- Esprit d'initiative et force de proposition

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise du logiciel RH
- Maîtrise approfondie de la procédure disciplinaire et de la réglementation relative à la déontologie

Date de mise à jour de la fiche de poste : Janvier 2025