

Référent·e carrière

Catégorie B

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 :

Sous la responsabilité de la responsable carrière retraite, et en lien avec les deux référents carrière, vous apportez un soutien aux gestionnaires paie carrière dans la gestion de la carrière des agents et vous conseillez les agents & les services. Vous assurez la préparation des Commissions Administratives Paritaires (CAP) et des Commissions Carrière. Vous êtes référent également sur les différentes positions administratives. Vous gérez la situation administrative des agents contractuels recrutés sur emploi permanent en contrat long et en CDI.

Vous intervenez pour les agents du CCAS et de certaines directions de la Ville de Rennes : Solidarité-Santé, Culture, Action territoriale Tranquillité publique.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h ou 37h30/semaine avec 15 RTT

Lieu de travail : 11 rue Kléber à Rennes.

Matériel(s) à disposition : ordinateur portable

Missions de suppléance : suppléance respective des 2 autres référents carrière

Télétravail : oui, 2 jours/semaine maximum

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'emplois : rédacteurs territoriaux

Parcours : B2 (RI 410€ bruts/mois) .

Éléments complémentaires de rémunération : allocation vacances 1016.84€/an

N° du poste : TM_41043

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

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Organiser les instances carrière, les campagnes d'évaluation annuelle, et participer au paramétrage du logiciel RH - 50%

Contribuer à la déclinaison opérationnelle des orientations stratégiques définies par la collectivité sur la politique de carrière, en lien avec les autres services de la DRH (Recrutement, Finances et SIRH etc...) et les directions des pôles via les chargées RH.

Proposer le planning annuel des instances (CAP et commissions carrière), garantir le respect des échéances, en coordination avec les différents acteurs, et le bon déroulement des instances (organisation, participation aux commissions, rédiger les PV de réunion). Établir des bilans.

Assurer la préparation des avancements (échelons, grades, promotions internes) en conformité avec les lignes directrices de gestion, en vue de leur présentation en commission carrière.

Apporter son expertise dans le suivi des fonctionnaires stagiaires : vérifier les durées de prolongations de stage, apporter des conseils aux chargées RH et aux services, notamment sur les prorogations de stage et les refus de titularisation, préparer les passages en commissions (rédiger les courriers aux agents et les notes de présentation).

Mettre en œuvre les campagnes annuelles d'évaluation et préparer, en lien avec le SIRH, les listes pour envoi dans les services, effectuer un suivi des retours des comptes rendus, participer aux projets d'évolution de ces campagnes, préparer le passage des demandes de révisions des comptes rendus en CAP en lien avec les chargées RH.

En lien avec le SIRH, participer au développement du logiciel e-carrière : analyser les évolutions proposées, rédiger des demandes de développement et de correction en s'appuyant sur des bases réglementaires. Automatiser les actes (arrêtés et contrats) dans le logiciel.

2- Être référent pour le suivi de la carrière des stagiaires et titulaires - 30%

Être personne ressource auprès des directions, en lien avec les chargées RH.

Assurer la bonne application de la réglementation relative au statut, au déroulement de la carrière, et aux positions administratives : analyser les situations, apporter un conseil.

Vérifier auprès des gestionnaires paie carrière la mise à jour et la bonne saisie des événements de carrière et des positions administratives des agents dans le logiciel, ainsi que le suivi des échéances.

Mettre à jour les trames des arrêtés, courriers, les supports de communication et les formulaires mis à disposition des agents.

3- Gérer les contractuels sur emploi permanent (CDD et CDI) - 20%

Vérifier la conformité des bordereaux de recrutement avec la réglementation et les référentiels internes.

Établir les contrats et les avenants. Veiller aux renouvellements de contrats, solliciter les avis. Assurer le suivi des fins de contrat (démission, abandon de poste, non renouvellement de contrat à l'initiative de l'agent).

Veiller aux revalorisations de contrats.

Exercer un rôle de conseil auprès des Directions pour les situations complexes. Solliciter un arbitrage lorsque c'est nécessaire.

4- Encadrement fonctionnel des gestionnaires paie carrière (PC)

En lien avec chaque référent paie (responsable hiérarchique des gestionnaires PC) apporter un appui fonctionnel aux gestionnaires dans le cadre de leur activité liée à la carrière (points individuels, organisation d'ateliers).

Accompagner et participer à l'évaluation de la montée en compétences des gestionnaires PC (évaluation période de stage, évaluation annuelle).

Contrôler les arrêtés pris par les gestionnaires en carrière, proposer des mesures correctrices.

Fournir une expertise sur des situations de carrière complexes.

Contribuer à l'harmonisation et à l'évolution des pratiques & des procédures.

Compétences

Les compétences relationnelles :

Discrétion

Savoir écouter, expliquer, argumenter et reformuler avec pédagogie

Avoir une appétence pour le travail en équipe.

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

Capacité d'analyse des textes réglementaires

Capacité d'organisation et d'anticipation, sens de l'initiative

Maîtrise des règles statutaires.

Connaissance de l'environnement territorial

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

Connaissance du logiciel RH propre au fonctionnement de la collectivité (e-sédit).