CREATION DU SERVICE COMMUN DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA REGION DE SAVERNE ET LA VILLE DE SAVERNE

FICHE D'IMPACT INDIVIDUELLE (Art L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

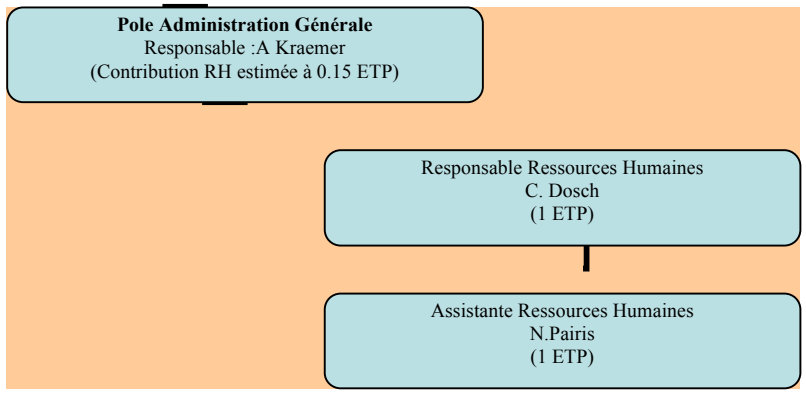
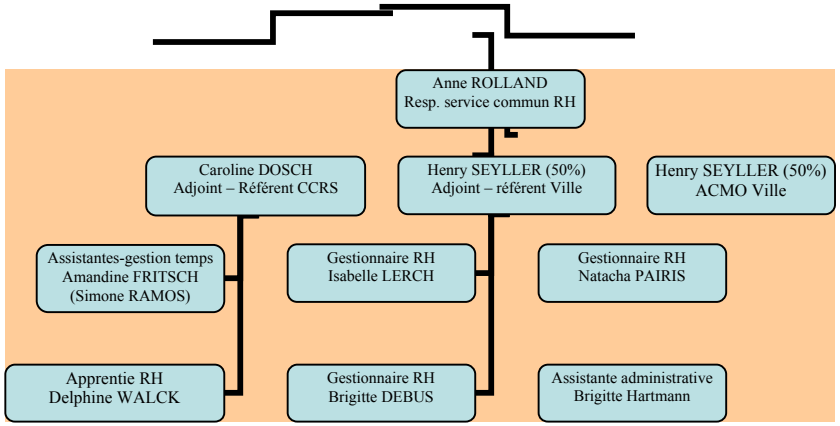
AGENT :	Mme/M XXX – Cat C

	CCRS AVANT TRANSFERT	CCRS APRES TRANSFERT
EMPLOI OCCUPE	XXX	XXX CCRS
GRADE	Adjoint administratif 2ème classe	Idem
ECHELON	6	Idem
QUOTITE TEMPS DE TRAVAIL	100	Idem
INDICE DE REMUNERATION	321	Idem
REGIME INDEMNITAIRE	IAT et IEMP	Idem
PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE : PARTICIPATION EMPLOYEUR	45 € Mensuels	Idem
NBI	Oui 25	Idem
CHEQUES RESTAURANTS	Non	Non
SFT	1	1
COMPLEMENT DE REMUNERATION	Un mois de traitement indiciaire brut versé au mois de novembre	Idem
AUTRES AVANTAGES	1 journée du Président. Adhésion de la CCRS au CNAS pour ses agents avec prestations sociales analogues. Fête annuelle du personnel sans conjoint	Idem.

LIEU DE TRAVAIL	Siège de la CCRS – 12, rue du Zornhoff	Siège de la CCRS – 12, rue du Zornhoff
HORAIRES DE TRAVAIL	35 heures hebdomadaires sur 4.5 jours vendredi après-midi libéré	Idem
ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	35 heures hebdomadaires ASA CCRS	Idem
COMPTE EPARGNE TEMPS	Oui, selon règles de droit commun + possibilité d'indemnisation financière	Idem
FORMATION PROFESSIONNELLE	Selon dispositions de droit commun	Selon dispositions de droit commun
DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	Véhicule de service ou indemnisation le cas échéant	Véhicule de service ou indemnisation le cas échéant
CHEF DE SERVICE	XXX, DGS Ville et CCRS	XXX, DGA CCRS
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	XXX, Responsable Administration générale	XXX, DGA CCRS
MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES	Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires au sein d'un service RH de 2 agents **Principales missions** - exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la Collectivité et en effectue la synthèse, - traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies, - assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative, - applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie, - interface auprès du personnel, les autres services et le comptable public - échanges d'informations avec le DGS et le DAG, - relations avec les partenaires extérieurs (Préfecture,	Assiste la DRH et participe à la coordination des dossiers de gestion des ressources humaines au sein d'un **service RH de 7 agents**. Conçoit et mets en œuvre les dispositifs de formation, de gestion des emplois et des compétences ainsi que de communication interne pour la **Ville et la CCRS** **Principales missions :** 1- Est le référent, en relais de la DRH, auprès des services, des agents et éventuellement des élus **de la CCRS** 2-. Coordonne et sécurise la gestion des absences du personnel **Ville et CCRS** réalisée par **l'assistante RH et les gestionnaires RH concernées** 3- Élabore, mets et œuvre et assure le suivi des outils de gestion des emplois et des compétences pour la Ville et la CCRS dont les plans de formation, les dispositifs de professionnalisation, les recrutements, les fiches de poste, les entretiens professionnels …. 4- En tant que chargée de communication interne : rédige, met en forme et prépar

	Centre de Gestion, Trésorerie, URSSAF, etc.) dans le cadre du traitement des dossiers du personnel, - échange régulier avec les acteurs externes (prestataires, partenaires institutionnels, autres collectivités, CDG, CNFPT, etc), - réponses aux sollicitations des organisations de concertations, des groupes de travail et des organisations syndicales, - assure les missions de gestion de la carrière, de la paie et du temps de travail du personnel CCRS - exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents, - collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse, - gestion de la procédure disciplinaire, - collecte des données pour le bilan social, - veille réglementaire relative à la carrière et à la paie	la diffusion de l'information auprès des agents et des services des la **Ville et de la CCRS.** 5- Assiste la DRH dans la préparation et le suivi de l'exécution du budget du personnel (chapitres 12 et 11) pour **la CCRS** 6- Recense et transmet à la DRH les éléments nécessaires à l'établissement des points relevant du domaine du personnel à proposer en délibération du **Conseil Communautaire .** 7-Assiste la Directrice des Ressources Humaines dans la gestion des emplois de l **Ville et de la CCRS** par l'analyse des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel et en compétences en fonction des objectifs et en lien avec les responsables hiérarchiques
DELEGATIONS DE SIGNATURE	Non	Non
PROGICIEL METIER	CIVIL net RH	CIVIL net RH

ORGANIGRAMME DE SERVICE AVANT



ORGANIGRAMME DE SERVICE APRES