

PROFIL DE POSTE réf : 2021-92

INTITULE DU POSTE : Gestionnaire de carrière

DIRECTION : Direction des Ressources Humaines

SERVICE : Ressources Humaines - secteur Carrière - paie

DEFINITION DU POSTE :

Mission :

- Assurer la gestion de la carrière des agents permanents et non permanents depuis leur nomination jusqu'à leur départ en retraite.
- Gérer un «portefeuille» d'agents toutes filières confondues et être leur interlocuteur RH
- Participer à la réalisation des dossiers transversaux

Activités principales :

Gestion des carrières administratives

- Réaliser les formalités liées aux nominations (demande d'extrait de casier judiciaire, convocation visite médicale...) et établir l'acte de recrutement.
- Constituer et mettre à jour le dossier de l'agent (dossier individuel et dossier informatique)
- Accueillir physiquement les nouveaux arrivants (questions relatives aux mutuelles, validation de service, chèques déjeuner...)
- Demander une évaluation des agents temporaires et des agents nouvellement recrutés.
- Assurer la gestion de la carrière : positions administratives, arrêts maladie, temps partiels, avancements d'échelon, reclassements suite à modification de la réglementation, régime indemnitaire, NBI
- Élaborer les actes administratifs correspondants (arrêtés, contrats, délibérations...)
- Établir des états de service, des attestations diverses relatives à la carrière.
- Analyser les situations administratives des agents et proposer des solutions en applications de la réglementation
- Renseigner les agents et les responsables de service sur les questions relatives à la gestion de la carrière
- Constituer le dossier de retraite de l'agent
- Suivre les dossiers disciplinaires

Gestion du temps – Absentéisme

- Mettre en œuvre le dispositif interne du temps de travail (temps partiel, RTT, congés, CET...)
- Accident - Instruire les déclarations d'accident de service
- Assurer le paramétrage et la mise à jour des agents dans le logiciel de gestion du temps

Dossiers transversaux

- Participer à la réalisation des dossiers transversaux
- Assurer le suivi et la mise à jour des tableaux de bord
- Recherches statutaires

Savoirs :

- Formation en gestion des ressources humaines et/ou juridique
- Première expérience en gestion du personnel appréciée

Savoirs Faire :

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale
- Posséder des capacités d'analyse de textes juridiques
- Maîtriser l'outil informatique (connaissance des logiciels métiers CIRIL, E-Temptation apprécié) et des outils bureautiques
- Être rigoureux, méthodique et posséder le sens de l'organisation
- Avoir des capacités d'initiative et d'autonomie
- Avoir le sens des responsabilités
- Être en mesure de travailler en équipe
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles

Cadre d'emplois : rédacteurs territoriaux

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 17/09/2021

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Agnès DUROCHAT, responsable du secteur carrière-paie, au 04 74 45 70 36.