

PROFIL DE POSTE réf : 2021-89 – contrat à durée déterminée

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.

Activités principales

Gestion les carrières administratives des agents de la collectivité :

- 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 individuel de l'agent : dossier papier et informatique
- Accueillir physiquement les nouveaux arrivants : questions relatives à la mutuelle, 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... en élaborant les actes administratifs correspondants (arrêtés, contrats, délibérations...)
- Établir des états de service, des attestations diverses relatives à la carrière des agents
- Renseigner les agents et les responsables de service sur les questions relatives à la gestion de la carrière
- Mettre en œuvre le dispositif interne du temps de travail (temps partiel, RTT, congés, CET...)
- Accident - Instruire les déclarations d'accident de service

Savoirs :

- Formation en gestion des ressources humaines
- Formation juridique
- Première expérience en gestion du personnel appréciée
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale

Savoirs Faire :

- Posséder des capacités d'analyse de textes juridiques
- Maîtriser l'outil informatique (connaissance des logiciels métiers appréciée) et des outils bureautiques
- Être rigoureux, méthodique et posséder le sens de l'organisation
- Avoir des capacités d'initiative et d'autonomie
- Savoir travailler en équipe

Type de contrat : contrat à durée déterminée jusqu'en avril 2022

Date limite de candidature : 03/09/2021 – prolongée jusqu'au 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