

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

GESTIONNAIRE DES CARRIÈRES

- ✓ Poste permanent - temps complet 35h00
- ✓ Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative / Catégorie B ou C
 Rédacteur ou Adjoint administratif territorial

DIRECTION GÉNÉRALE :

DIRECTION : DRH

SERVICE : Carrière

Positionnement hiérarchique : DRH

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Mise en œuvre des processus de déroulement de carrière, de gestion administrative des dossiers du personnel des 3 collectivités (Ville, CCAS, Agglomération) dans le cadre des règles statutaires et des normes juridiques.
 Intervenir spécifiquement sur le suivi et la mise en œuvre des positions statutaires et organiser des commissions administratives paritaires des positions administratives.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (détachement, disponibilité, temps partiel, cumul d'activité, mutations, congés parentaux, congés paternité, mise à disposition)
- Organisation et suivi des commissions administratives paritaires et préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP sur les positions administratives et en assurer le secrétariat (rédiger les procès-verbaux et retours d'avis, coordonner l'organisation des séances)
- Étudier les dossiers des agents en vue de la remise des médailles
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Réaliser les actes administratifs des agents de droit public des 3 collectivités, excepté les contrats d'apprentissage, emplois aidés.
- Assurer la veille sur les actualités statutaires
- Accompagner des projets de réforme statutaire (reclassement, loi Sauvadet...)
- Accueillir, informer et conseiller les agents.

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emplois de l'agent

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

DRH, membres des instances, agents, élus

Relations externes :

Préfecture

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Diplôme Bac+2 ou équivalent.

Expérience professionnelle de gestion des carrières appréciée.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs

- Maîtrise du Statut de la fonction publique territoriale, notamment des positions administratives
- Maîtrise des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Cadre réglementaire concernant les CAP

Savoirs faire

- Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel Astre RH, du requêteur BO et de GECCO
- Elaborer les actes administratifs, arrêtés et les courriers courants liés aux événements de la carrière
- Suivre et appliquer les évolutions réglementaires relatives à la carrière
- Accueillir, renseigner et orienter les agents sur leur situation
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Transmettre et faire circuler utilement l'information
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents

Savoirs être

- Sens du travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité professionnelle
- Rigueur, méthode, autonomie et organisation dans le travail quotidien
- Sens de l'initiative
- Rendre compte du travail réalisé, de son avancement

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Campus des 3 fontaines Gap

Travail en équipe : oui

Seul : non

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : Équipements et logiciels informatiques

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : non

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers : 35 heures hebdomadaire sur 4.5 jours ou 5 jours au choix

Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)

Travail de jour : oui

Travail de nuit : non

Travail de week end : non

Astreintes : non

Date de clôture des candidatures : **06/05/2024**

Poste à pourvoir au plus tôt

Une lettre de motivation et un CV sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance - Direction des Ressources Humaines -
BP 92 - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr