



Offre d'emploi

Mobilité interne / externe

Gestionnaire ressources humaines

Direction des Ressources Humaines

Grade/qualification du poste : Adjoint administratif (confirmé) ou rédacteur - Filière administrative

Catégorie : C + ou B

Poste à temps complet

Poste à pourvoir le 01/02/2021

MISSION

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, vous êtes en charge du suivi de la carrière et de l'absentéisme des agents titulaires et contractuels des établissements gérés par la DRH mutualisée. (Ville / Agglo/ CCAS / CIAS)

ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein de la cellule carrière de la Direction de Ressources Humaines, la/le gestionnaire de carrières est responsable du suivi des dossiers agents de son portefeuille : il/elle effectue tous les actes en lien avec la carrière de l'agent, de son recrutement à sa retraite. Il/elle est chargé(e) du suivi de la maladie et de tous les actes administratifs légaux :

- Exécution et suivi des décisions liées à la carrière de l'agent (positions, contrats, cessation de fonctions, congés de maladie...)
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents
- Application des procédures de gestion du temps de travail (temps partiel, ARTT, congés, CET...)
- Transmission et suivi des dossiers médicaux aux commissions compétentes (Commission de Réforme, Comité médical), suivi des expertises médicales
- Conseil et renseignement aux agents
- Information et conseil aux encadrants

COMPETENCES REQUISES

Une expérience significative (3 ans minimum) dans un poste équivalent sera exigée.

Savoirs théoriques :

- ☐ Maîtrise des notions fondamentales de la carrière d'un agent de la fonction publique territoriale
- ☐ Maîtrise de la réglementation en matière de recrutement, de maladie, de congés, de retraite
- ☐ Maîtrise des outils informatiques et de communication : la connaissance de CARRUS et de CIRIL (SIRH) serait un plus avec le changement de SIRH en 2021
- ☐ Connaissance approfondie du statut et des obligations de l'employeur et de l'agent
- ☐ Connaissance de l'environnement institutionnel et territorial

Savoir être :

Sens de la discrétion et respect de la confidentialité

Qualités relationnelles et de communication

Sens du service public

Rigueur

Qualités pour le travail en équipe

Force de proposition sur l'amélioration des procédés et des outils de gestion

CONDITIONS D'EXERCICE

Du Lundi au Vendredi : 39 heures - 22 jours de RTT/an

Siège de Mont de Marsan Agglomération : 575 avenue du Maréchal Foch – 40 000 Mont de Marsan

Salaire indiciaire et régime indemnitaire - COSS / CNAS

CANDIDATURE

Les candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté + 3 derniers bulletins de paie) sont à adresser à :

Monsieur le Président

Direction des Ressources Humaines

575 avenue du Maréchal Foch

40 000 Mont de Marsan

ou par mail : service.rh@montdemarsan-agglo.fr

Date limite de réception des candidatures :

02 Décembre 2020