

APPEL À CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La ville de Cherbourg-en-Cotentin recrute
un gestionnaire de carrières à temps complet (H/F)
un gestionnaire de carrières à mi-temps (H/F)
 pour sa direction accompagnement des agents, rémunérations et carrières (DAARC)

LE POSTE – Réf ALB/2017/178/CEC/GESTCARRIERES

AFFECTATION	Au sein du pôle organisation, méthodes, santé, systèmes d'information et ressources humaines (POMSSIRH), la DAARC compte 26 agents répartis dans 4 services : rémunérations, pilotage de la masse salariale, expertise statutaire et carrières. Le service carrières, constitué de 9 agents, est chargé d'assurer le traitement et la gestion des différents événements liés à la carrière des agents, de leur arrivée à leur départ.
MISSIONS	Vous êtes directement rattaché(e) à la cheffe de service carrières. Dans un contexte évolutif, MISSIONS PRINCIPALES Vous gérez les dossiers carrières d'un portefeuille d'agents : – Création et actualisation, dans le logiciel de gestion RH, des dossiers individuels dématérialisés et tenue à jour des dossiers papier. – Rédaction et suivi des arrêtés. – Transmission des variables mensuelles au service rémunérations dans le respect du calendrier de coordination. Vous assurez la gestion quotidienne de l'absentéisme de ce même portefeuille en lien, le cas échéant, avec le référent de territoire : – Suivi des droits en matière de maladie et d'accident de service. – Préparation des dossiers soumis au comité médical et à la commission de réforme. – Suivi des remboursements en lien avec l'assureur des risques statutaires. Vous gérez les agents non titulaires non permanents de ce portefeuille, en lien, le cas échéant, avec le référent de territoire. Vous recevez et informez les agents. Vous veillez à la bonne transmission des informations relatives à la carrière des agents aux services RH concernés. MISSIONS SPÉCIFIQUES Vous pouvez être amené(e) à : – Déterminer et gérer les droits des agents à l'allocation de retour à l'emploi, en lien avec Pôle Emploi. – Assurer des tâches administratives pour le service (gestion du courrier, tenue du registre des arrêtés, etc.).
CONDITIONS PARTICULIÈRES	Respect du calendrier de coordination avec le service rémunérations. Possibilité d'évolution à court terme vers un poste de gestion intégrée « carrières/paies ». Travail en binôme.
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet et temps non complet (50 %)
LIEU DE TRAVAIL	Espace René Lebas - 61 rue de l'Abbaye - 50 100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

LE PROFIL RECHERCHÉ

STATUT	Poste ouvert aux agents relevant prioritairement du cadre d'emplois des adjoints administratifs par mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude
FORMATION	Bac STMG option RH – DUT GEA option RH – BTS assistant de manager
COMPÉTENCES	Vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale. Vous utilisez avec aisance l'outil informatique et, idéalement, le progiciel RH « Astre ». Vous savez rédiger des courriers. Vous êtes organisé(e), rigoureux (se) et réactif (ve). Vous faites preuve de réserve et de discrétion. Vous disposez d'une aisance relationnelle et d'un goût pour le travail en équipe. Vous êtes diplomate et savez être force de proposition.

Pour toute information complémentaire sur le poste :
 Emily JARDIN, cheffe de service Expertise statutaire - 02 50 70 10 31

Date prévisionnelle des entretiens
 Entre le 29 janvier et le 2 février 2018

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser pour le **22 décembre 2017** au plus tard à M. le Maire :

Par mail

Par courrier