

LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET



DEPARTEMENT : RESSOURCES

DIRECTION : RESSOURCES HUMAINES

SERVICE : PAIE ET GESTION DES CARRIERES

INTITULE DU POSTE : CHARGE DE LA GESTION DES CARRIERES - H/F

CADRE D'EMPLOIS : REDACTEUR - ADJOINT ADMINISTRATIF

GRADE : REDACTEUR – REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE - REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE – ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE – ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

Mission du poste : Au sein d'une Direction des Ressources Humaines mutualisée (Ville d'Alençon – Communauté Urbaine – CCAS et CIAS) de 21 personnes et d'une équipe de 5 gestionnaires de carrières, appliquer et gérer, à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et veiller à la sécurisation et à l'amélioration des processus dans ce domaine.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p>Gestion des carrières :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et assurer le suivi des éléments relatifs à la carrière des agents tous statuts confondus, (portefeuille de 250 agents), - Élaborer et assurer le suivi des actes administratifs relatifs à ce domaine (Recrutement, position, promotion et avancement de grade, échelon ...), - Assurer le suivi et le respect de la réglementation en matière statutaire, - Gérer les éléments constitutifs du fichier du personnel (tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents). - Suivre les contrats et les arrêtés pour le recueil des actes <p>Gestion de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir les éléments variables de paie, - Élaborer les arrêtés en lien avec les changements de rémunération. <p>Suivi médical des agents de la collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et assurer le suivi des dossiers maladies, en lien avec le référent retraite-bien-être au travail, le préventeur et le responsable du service, - Assurer le suivi des arrêts de travail liés à la maladie et aux accidents de travail, - Conseiller et informer les responsables et agents de la collectivité, - Assister la responsable du service sur des dossiers de gestion des carrières, - Participer au développement et à la conduite des projets d'évolution des outils et 	<p>Formation :</p> <p>Formation dans le domaine juridique (droit public) et des ressources humaines, Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.</p> <p>Compétences techniques :</p> <p>Maîtrise des règles administratives et statutaires, Maîtrise des outils informatiques.</p> <p>Aptitudes personnelles :</p> <p>Aptitude au travail en équipe- Gestion des priorités – Rigueur et Sens de l'organisation - Qualités rédactionnelles – Autonomie et Initiatives- Instruire des dossiers - Gérer des échéanciers - Communiquer avec le public</p>

<p>procédures carrières en lien avec la responsable du service, - Participer à la veille juridique en matière statutaire, - Effectuer le suivi administratif en lien avec l'ensemble des domaines (courrier, attestation, télé déclaration...).</p>	
---	--

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES
<p>- Effectuer le suivi des remboursements indemnités journalières. - Etablir les feuilles de congés pour le personnel, suivi du CET. - Assurer le suivi du registre du personnel de la CUA et de la Ville.</p>	

CONDITIONS D'EXERCICE
<p>Rattachement hiérarchique : Rattaché au Responsable du Service Paie et Gestion des Carrières Temps de travail : 38h30mn par semaine avec 25 CP et 21 RTT - Poste éligible au télétravail (1 journée/semaine) Action sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel Contraintes particulières liées au poste : Respect des obligations de discrétion et de confidentialité. Respect impératif des délais.</p>

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **24 mai 2024**
 Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante **67/2024**

<p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u> Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex</p>	<p><u>Soit par mail à l'attention de :</u> courrier@ville-alencon.fr</p>
---	---

Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines

Maud BORDERIE-MOULIN

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.
 Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.