

Gestionnaire de carrières & chargé d'exploitation du logiciel AGIRHE H/F



Offre n° O063230501039398

Publiée le 16/05/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : Centre Départemental de Gestion de la FPT du Puy-de-Dôme

7, rue Condorcet - La Pardieu
63063 Clermont-Ferrand Cédex 01

Site web de l'employeur : <http://www.cdg63.fr>

Lieu de travail : Clermont-Ferrand Cédex 01

Poste à pourvoir le : 15/11/2023

Date limite de candidature : 18/06/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Non

Rémunération indicative : RIFSEEP (IFSE + CIA)

Descriptif de l'emploi :

LE CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME, 640 communes et établissements publics territoriaux affiliés, recrute à compter du 15 novembre 2023, un GESTIONNAIRE DE CARRIERES & CHARGE D'EXPLOITATION DU LOGICIEL AGIRHE H/F, sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Missions / conditions d'exercice :

En votre qualité de gestionnaire de carrières et au sein d'une équipe de cinq personnes, vous participerez au suivi informatisé de la carrière des agents des collectivités et établissements publics affiliés.

A ce titre, vous renseignerez les employeurs sur toute question relative à la carrière de leurs agents et les accompagnerez dans l'utilisation du logiciel AGIRHE pour la création et la génération des actes administratifs correspondants (arrêtés, contrats...).

Vous instruirez les candidatures à la promotion interne et assurerez le suivi des listes d'aptitude correspondantes, dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion (LDG). Vous participerez également à l'étude des propositions d'avancement de grade.

Vous contribuerez à l'organisation, au suivi et au secrétariat (convocations, ordre du jour, etc) des séances de la Commission Administrative Paritaire (CAP) et de la Commission Consultative Paritaire (CCP). Vous serez dans ce cadre un interlocuteur/une interlocutrice privilégié(e) des employeurs tout au long de la procédure de saisine et pour la mise en œuvre des suites à donner aux avis rendus.

En tant que chargé(e) d'exploitation du logiciel AGIRHE, vous rédigerez et mettrez à jour des fiches de procédure portant sur l'utilisation des modules relatifs à la carrière, aux élections professionnelles et aux instances représentatives du personnel (CAP et CCP). Vous alerterez le prestataire informatique sur les éventuels dysfonctionnements du logiciel.

Vous contribuerez à l'amélioration des pratiques de travail de l'équipe par la mise en place et la mise à jour d'outils de pilotage et d'évaluation.

Vous appuierez ponctuellement l'activité des services du Centre de Gestion par la réalisation de requêtes sur le logiciel AGIRHE à des fins statistiques.

Profils recherchés :

Vous justifiez d'une expérience confirmée au sein d'un service de gestion des ressources humaines en collectivité, idéalement en qualité de gestionnaire de carrières ;

Vous avez de très bonnes connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale et plus particulièrement des règles de carrière des agents publics territoriaux ;

Vous connaissez le fonctionnement des instances représentatives du personnel traitant des situations individuelles des agents ;

Vous êtes rompu(e) à l'utilisation de l'outil bureautique et justifiez d'une expérience dans l'utilisation de logiciels spécifiques de gestion ;

Vos compétences rédactionnelles sont reconnues ;

Vous êtes réactif(ve), adaptable et savez prendre des initiatives ;

Vous savez travailler en équipe ;

Vous faites preuve de discrétion professionnelle.

Contact

Contact : pauline.boivin@cdg63.fr

Informations complémentaires :

TEMPS DE TRAVAIL : Poste à temps complet (35h) ☐ régime de plages fixes et variables, récupération des heures (badgeuse)

LIEU DE TRAVAIL : poste basé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

Rémunération : indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP : IFSE + CIA)

Avantages sociaux :

- Participation employeur mutuelles et prévoyance
- Prise en charge à 50% des frais de transports (proximité arrêt de bus/tram et gare SNCF la Pardieu)
- CNAS
- Comité social du personnel
- Titres restaurant
- Possibilité de télétravail

Dans le cadre de la qualité de vie au travail de ses agents, le CDG63 propose des abonnements de sport régulier ou ponctuel à ces agents sur la pause méridienne.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV avant le 18/06/2023

Par courrier à l'adresse suivante : Monsieur le Président Centre de gestion de la FPT du Puy-de-Dôme
Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Par courriel à pauline.boivin@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste sont programmés semaine 26/27.

Renseignements complémentaires auprès de Patricia PIGNON, responsable du Pôle Carrières Retraites (04 73 28 59 80).

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.