

### **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)