

**LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET**



**DEPARTEMENT :**  
**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 :** 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><b>Gestion des carrières :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer et assurer le suivi des éléments relatifs à la carrière des agents tous statuts confondus, (portefeuille de 330 agents),</li> <li>- Élaborer et assurer le suivi des actes administratifs relatifs à ce domaine (Recrutement, position, promotion et avancement de grade, échelon ...),</li> <li>- Assurer le suivi et le respect de la réglementation en matière statutaire,</li> <li>- Gérer les éléments constitutifs du fichier du personnel (tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents).</li> </ul> <p><b>Gestion de la paie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les éléments variables de paie,</li> <li>- Élaborer les arrêtés en lien avec les changements de rémunération.</li> </ul> <p><b>Suivi médical des agents de la collectivité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- Assurer le suivi des arrêts de travail liés à la maladie et aux accidents de travail,</li> <li>- Conseiller et informer les responsables et agents de la collectivité,</li> <li>- Assister la responsable du service sur des dossiers de gestion des carrières,</li> <li>- Participer au développement et à la conduite des projets d'évolution des</li> </ul>	<p><b>Formation :</b></p> <p>Formation dans le domaine juridique (droit public) et des ressources humaines, Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.</p> <p><b>Compétences techniques :</b></p> <p>Maîtrise des règles administratives et statutaires, Maîtrise des outils informatiques.</p> <p><b>Aptitudes personnelles :</b></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>

outils et 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...).	
--	--

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES
Effectuer le suivi des remboursements indemnités journalières, Etablir les feuilles de congés pour le personnel, Effectuer le suivi des avancements d'échelon, Effectuer le suivi des assurances, Effectuer le suivi administratif des avancements de grade et promotions internes ainsi que les reclassements, Assurer la mission de référent fonctionnel sur le logiciel SIRH.	

CONDITIONS D'EXERCICE
<p><b>Rattachement hiérarchique</b> : Rattaché au Responsable Paie et Gestion des Carrières</p> <p><b>Temps de travail</b> : 38h30mn par semaine avec 25 CP et 21 RTT</p> <p><b>Action sociale</b> : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel</p> <p><b>Contraintes particulières liées au poste</b> : 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 : **14 octobre 2022**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **154/2022**.

<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**