

Gestionnaire de carrières, chargé d'exploitation AGIRHE & secrétaire du Comité Social Territorial



Offre n° 0063230901176996

Publiée le 05/09/2023

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 : 01/12/2023

Date limite de candidature : 05/10/2023

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

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](#)

[Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

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 indiqués 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 : Traitement indiciaire + 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 1er décembre 2023,

un e gestionnaire de carrières / chargé.e d'exploitation du logiciel AGIRHE - 50% du temps de travail et du Comité Social Territorial (CST) 50% du temps de travail H/F, sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Missions / conditions d'exercice :

1. En tant que gestionnaire de carrières :

Au sein d'une équipe de cinq personnes (50% du temps de travail en alternance avec le service du CST : 3 jours /semaine ou 2 jours /semaine), vous participez au suivi informatisé de la carrière des agents des collectivités et établissements publics affiliés.

A ce titre :

- Vous renseignez les employeurs sur toute question relative à la carrière de leurs agents et les accompagnez dans l'utilisation du logiciel AGIRHE pour la création et la génération des actes administratifs correspondants (arrêtés, contrats...),
- Vous instruisez les candidatures à la promotion interne et assurez le suivi des listes d'aptitude correspondantes, dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion (LDG),
- Vous participez également à l'étude des propositions d'avancement de grade.
- Vous contribuez 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.

2. En tant que chargé(e) d'exploitation du logiciel AGIRHE :

- Vous rédigez et mettez 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 alertez le prestataire informatique sur les éventuels dysfonctionnements du logiciel.
- Vous contribuez 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 appuyez ponctuellement l'activité des services du Centre de Gestion par la réalisation de requêtes sur le logiciel AGIRHE à des fins statistiques.

3. En tant que gestionnaire du Comité Social Territorial (50% du temps de travail en alternance avec le service carrières :2 jours /semaine ou 3 jours /semaines) et en binôme avec la chargée des relations sociales :

- Vous assurez l'accueil téléphonique des collectivités et établissements en recherche de renseignements relatifs au Comité Social Territorial,
- Vous réceptionnez et instruisez les dossiers devant être présentés en réunion du Comité Social Territorial,
- Vous assurez l'appui aux collectivités et l'analyse en cas de difficultés sur leur dossier en lien avec le service " Conseil statutaire ",
- Vous préparez le tableau de synthèse spécifique pour le Président et le Directeur général des Services,
- Vous organisez la logistique des réunions du Comité Social Territorial (réservation des salles, rédaction et envoi des convocations, ...),
- Vous participez aux réunions du Comité Social Territorial (élaboration des rapports, prise de notes, rédaction des procès-verbaux et comptes rendus),
- Vous informez les collectivités des suites données à leurs dossiers,
- Vous participez à la mise en œuvre de la dématérialisation de l'instance,

- Vous effectuez un suivi et une traçabilité de votre travail pour permettre une continuité de service.

Missions annexes : Vous intégrez l'équipe de remplacement des agents d'accueil et très ponctuellement, vous assurez les missions d'accueil en cas d'absence simultanée des deux agents.

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 ou des instances;

Vous avez de très bonnes connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale et plus particulièrement des règles de carrières 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 savez faire preuve de discernement, de diplomatie et de réactivité ;

Vous faites preuve de discrétion professionnelle et de loyauté.

Contact

Contact : rh@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 santé et prévoyance
- Prise en charge à 75% des frais de transports (proximité arrêt de bus/tram et gare SNCF la Pardieu)
- Forfait mobilité durable
- CNAS
- Comité social du personnel
- Titres restaurant
- Possibilité de télétravail après une période d'acculturation
- Dans le cadre de la qualité de vie au travail de ses agents, le CDG63 propose des séances régulières de sport à ces agents sur la pause méridienne.

Merci d'adresser votre lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation avant le 05/10/2023.

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 rh@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste sont programmés 16/10/2023 matin.

Renseignements complémentaires auprès de Patricia PIGNON, responsable du Pôle Carrières Retraites (04.73.28.59.80) et de Maud ASTRUC, chargée des relations sociales (04.73.28.59.88).

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.