



FICHE DE POSTE

Une ou Un Gestionnaire Carrière

I - DESCRIPTION DU POSTE :

1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Chargé de gestion administrative du personnel (Fiche métier CNFPT N°A3/07)
Inspiré de :	
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteurs principaux Statut : Titulaire ou Contractuel
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Ressources Internes Ressources Humaines Accompagnement des carrières / Carrière et statut
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Mairie de Valenciennes
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	4 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	La Responsable Carrière et Statut
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Respect impératif de délais notamment : contrôle de légalité, saisie des actes sur le logiciel dédié (paie et génération des droits associés..)
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	B 2

II – OBJET DU POSTE :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines Mutualisée, sous l'autorité de la Responsable Carrière et Statut, vous assurez tous les actes relatifs à la gestion des personnels et des carrières depuis le recrutement jusqu'au départ de l'agent (retraite, mutation, démission, ..) des agents de la Communauté d'Agglomération et de la Ville de Valenciennes

III – CONTENU DU POSTE :

1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	En lien direct avec la Responsable carrière et statut, vous prenez en charge les missions suivantes sur le périmètre des agents de la Communauté d'Agglomération et de la Ville de Valenciennes :
1.1 <u>Gestion des carrières et des « dossiers agent » Fonctionnaires & Contractuels</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédaction et gestion des actes administratifs de l'entrée à la sortie de l'agent : arrêtés, positions administratives, saisine de la CAP, retraite, démission, cadencement unique, NBI, Contrats, avenants, renouvellements... Rédiger les courriers correspondants ➤ Saisir les éléments de gestion administrative du personnel sur les logiciels CIRIL et SEDIT. Diffuser l'information aux

- instances concernées (CDG, CNRACL, IRCANTEC, contrôle de légalité) ainsi qu'aux autres agents du service concerné
- Assurer la mise en œuvre de la dématérialisation des actes administratifs pour la paie et le contrôle de légalité
 - Assister les procédures collectives des carrières dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques (Elaborer les tableaux pour les avancements d'échelon, de grade, promotions internes, évolutions des statuts particuliers, reclassements indiciaires, ...)
 - Garantir le respect les procédures internes (rapport de stage, organiser des rendez-vous avec la DRH en cas de besoin ...)
 - Recevoir et informer les agents
 - Tenir un registre des arrêtés
 - Assurer une veille réglementaire, juridique et statutaire
 - Accompagner des projets de réforme statutaire

1.2 Gestion des dossiers retraite

- Informer les agents sur leurs droits, mettre à jour leurs situations, et instruire les dossiers de retraite CNRACL / IRCANTEC
- En lien avec la Responsable, assister sur la gestion administrative des réunions

1.4 Activités générales

- Veiller à la mise à jour des dossiers agents et gérer la consultation du dossier individuel de l'agent en cas de demande
- Gérer les demandes de cumul d'activités
- Assister à la mise en œuvre des procédures disciplinaires
- Participer à la collecte des informations pour le rapport social unique et le bilan d'activité annuel
- Assurer la gestion du courrier « arrivées »

- Participer activement à la formalisation des process internes

Assurer la gestion des appels téléphoniques :

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre des messages, informer des procédures et donner un premier niveau d'information
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur priorité

1.6 Accueil téléphonique

	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Assurer la mise à jour d'outils de communication interne (organigramme...) ➔ Assurer l'accueil et l'information des nouveaux arrivants et des agents <p><i>□ Le profil de poste peut évoluer en fonction de l'évolution de la Direction RH</i></p>			
<u>1.7 Communication interne</u>				
<u>1.8 Accueil des nouveaux arrivants</u>				
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Aucun			
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<p>Interne : l'ensemble des services de la CAVM et de la Ville de Valenciennes</p> <p>Externe : centre de gestion / CNRACL / RAFP / IRCANTEC, ...</p>			
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Presse spécialisée Outil informatique et logiciels dédiés (Civil net RH et finances & SEDIT)			
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant			
IV – COMPETENCES REQUISES :				
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire) Capacités requises :	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise
	Statut et droit de la fonction publique			X
	Règlementation relative à la CAP et à la procédure disciplinaire			X
	Techniques rédactionnelles de la FPT (arrêtés, décisions, ..)		X	
	Connaissances des procédures internes		X	
Expertise du logiciel civil net rh & SEDIT				

2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail. Respect des délais et gestion des priorités Qualités rédactionnelles Transversalité Adaptabilité et diplomatie Réactivité et anticipation
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition. Sens du travail en équipe
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	-

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :