

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 des 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

1.3 Comité Social Territorial

- 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 »

1.5 Dans le cadre de la certification des comptes de la CVAM

- Participer activement à la formalisation des process internes

1.6 Accueil téléphonique

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 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire) | | Connaissance | Pratique | Maîtrise | Expertise |
|--|--|--------------|----------|----------|-----------|
| Capacités requises : | 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 :