



## VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions , 35 communes, 200 000 habitants recrute :

### Une Gestionnaire ou Un Gestionnaire Carrière Cadre d'emploi des Rédacteurs principaux

*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*

#### Vos missions principales :

*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*

#### **Gestion des carrières et des « dossiers agent » Fonctionnaires & Contractuels**

- 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, ...)

#### **Gestion des dossiers retraite**

- Informer les agents sur leurs droits, mettre à jour leurs situations, et instruire les dossiers de retraite CNRACL / IRCANTEC

#### **Comité Social Territorial**

- En lien avec la Responsable, assister sur la gestion administrative des réunions

#### **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

#### Votre Profil :

- Master RH ou droit public
- Expert du statut et droit de la fonction publique
- Expert en réglementation relative à la CAP et à la procédure disciplinaire
- Maîtrise des techniques rédactionnelles de la FPT (arrêtés, décisions, ...)
- Expertise du logiciel civil net rh & SEDIT serait un plus
- Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail.
- Respect des délais et gestion des priorités
- Qualités rédactionnelles
- Transversalité
- Sens du travail en équipe

#### Conditions d'emploi:

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (Tickets restaurant, amicale du personnel, participation mutuelle complémentaire Santé et Prévoyance...)

C  
O  
N  
T  
A  
C  
T  
  
Les candidatures (lettre de motivation + CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le 11/02/2026 à Monsieur le Président – 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel : [recrutement@valenciennes-metropole.fr](mailto:recrutement@valenciennes-metropole.fr).

**Pour toute information** - 03.27.096.351.

**Site Internet** - <http://www.valenciennes-metropole.fr>



*Conformément à la réglementation, Valenciennes Métropole conservera votre Curriculum Vitae pour une durée de 2 ans. Vous avez la possibilité de vous opposer à cette conservation et de demander la suppression de votre dossier de candidature auprès du Délégué à la Protection des Données de Valenciennes Métropole. Pour plus d'informations : [www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales](http://www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales).*