

La ville de Narbonne (Aude, 55 000 habitants)
Ville de la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne

Recrute pour la Direction des Ressources Humaines un

Gestionnaire Carrière
Cat.C

Missions :

- Assurer le suivi administratif des agents contractuels et titulaires dépendant de son secteur
- Accueillir, renseigner les agents sur leur situation professionnelle
- Conseiller les agents
- Assurer toute mission nécessaire au bon fonctionnement du service
- Remplacer ponctuellement les agents du service affectés au même type de poste

Détail des tâches :

- Mettre à jour les données individuelles (situation familiale, maladie, retraite, carrière, etc...) dans les logiciels spécifiques RH.
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Elaborer les arrêtés et avenants individuels de situation et l'ensemble des documents administratifs.
- Assurer la saisine des instances extérieures en matière d'indisponibilités physique
- Accueillir et informer les agents sur leur situation
- conseiller les agents
- Instruire les dossiers de retraite, de validation de service, maladie, médaille du travail ...
- Assurer la communication individuelle auprès des agents
- Faire remonter quotidiennement les informations individuelles concernant les agents, au chef de service
- Alerter le chef de service sur les problématiques individuelles identifiées

Spécificité du poste :

Organisation du service carrière sous forme de guichet unique qui fait de l'agent en poste l'interlocuteur privilégié de chaque individu et son référent administratif.

Profil :

Collaboration étroite avec le responsable Carrière
Service d'accueil du public - les agents de la collectivité
- les demandeurs d'emploi
- etc

- Statut de la Fonction publique territoriale, d'état et statut particuliers
- Statut des agents contractuels de droit public
- Les différentes réglementations et fonctionnement des instances
- Outils de gestion de personnel (tableaux de bord)
- Connaître l'organisation de la collectivité
- maîtrise des outils informatiques (word, excel, messagerie)
- maîtrise des logiciels spécifiques RH (sédit, BO, logiciel absence)
- maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique
- conseiller et renseigner les agents
- capacité rédactionnelle
- veille juridique et mise à jour des connaissances
- méthodique, rigoureux et organiser
- pédagogie
- sens du travail en équipe
- Travail en Open-Space
- forte capacité relationnelle
- Réactivité,
- Adaptabilité
- Confidentialité et discrétion
- Autonomie

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
BP 823
11108 NARBONNE Cédex

Ou par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Date limite de candidature le 31 août 2019