

**APPEL A CANDIDATURES :  
UN / UNE GESTIONNAIRE CARRIERES  
(REPLACEMENT CONGE MATERNITE)**

**PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE :**

La Communauté de Communes du Mellois en Poitou a fusionné en date du 1er janvier 2017 regroupant 4 secteurs géographique du Sud des Deux-Sèvres. Elle est composée de 78 communes et d'une population d'environ 48 187 habitants sur 1 300 km<sup>2</sup>.

Pour assurer l'ensemble des missions afférentes à son périmètre de compétence, la Communauté de Communes Mellois en Poitou compte près de 450 agents (titulaires et non titulaires), répartis sur l'ensemble des sites communautaires.

La Direction des Ressources Humaines gère l'ensemble des dossiers liés au personnel, tant la gestion des carrières, le cadre réglementaire, la paie, les recrutements, la formation, la gestion des emplois et des compétences, les congés et absences, la maladie, la prévention, etc.

**STATUT :**

Employeur, statut : Collectivités territoriales  
Intitulé du poste : Gestionnaire carrières

Fonctionnaire territorial : catégorie C  
Cadre(s) d'emplois / Grades : cadres d'emplois des adjoints administratifs

Temps de travail : 35h hebdomadaires  
Type de contrat : CDD  
Motif de recrutement : remplacement congé maternité

**DESCRIPTION DU POSTE :**

Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

⊙ Carrière

- Gestion des dossiers du personnel, veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers
- Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessation de fonction, contrats, etc.)
- Suivi de tableaux de bords
- Gestion de la carrière, mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière (avancement d'échelons, etc.)
- Relation avec les partenaires extérieurs (préfecture, centre de gestion, etc.)

⊙ Absentéisme

- Centraliser les demandes d'absence (congés, RTT, ...)
- Suivi des absences sur le logiciel de paie

- Suivi des CET
- Saisir les arrêts maladie sur le portail net-entreprises pour les agents du régime général et sur le portail SOFAXIS pour les agents CNRACL
- Suivi des remboursements
- Rédiger les arrêtés de mise en congés maladie

◎ Gestion du CNAS

- Mise à jour de la liste du personnel bénéficiaire
- Assister les personnels qui le demandent dans la constitution de leurs dossiers et la saisie en ligne de leurs demandes

*Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service.*

**APTITUDES REQUISES :**

**Savoirs généraux**

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Techniques de secrétariat
- Adaptation aux procédures du service
- Adaptation aux procédures administratives
- Logiciels bureautiques et métier
- Fichier du personnel et outils de gestion RH
- Techniques de recherches documentaires
- Communication écrite et orale
- Discrétion
- Bonne présentation
- Rigueur
- Travail en équipe
- Autonomie

**CONCOURS:**

Concours externe et interne, avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie.

Le concours ne vaut recrutement - les lauréats de ces concours ou les titulaires doivent postuler (CV + lettre de motivation) auprès du service RH de la collectivité.

Une expérience professionnelle de 2 ans minimum est exigée.

Niveau d'études : bac+ 2 (BTS assistant gestion PME/PMI – Assistant de direction ; DUT GEA)

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

Lieux d'exercice du métier : Melle

Rémunération statutaire, régime indemnitaire

Date limite de candidature : 16 septembre 2018

Date prévue pour pourvoir le poste : 15 octobre 2018

Contact : Emilie BAILLY (emilie.bailly@ccmellois.fr)