



DGA MUTUALISATION, SIMPLIFICATION ET RESSOURCES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 14/09/2017

**Un poste de Responsable cellule Gestion Carrières-Santé
est à pourvoir
au sein du service du Personnel
à la Direction des Ressources Humaines
(Catégorie B – Rédacteur ou Contractuel)**

Le Responsable de la cellule Gestion Carrières-Santé est en charge de la gestion d'un portefeuille d'agents et assure l'encadrement hiérarchique des gestionnaires carrières-santé ainsi que la coordination et le contrôle de l'ensemble des procédures de gestion du personnel dans le cadre des règles statutaires.

MISSIONS PRINCIPALES :

Encadrement – responsabilités particulières :

- Coordonner et veiller à l'organisation du travail de la cellule gestion carrières-santé,
- Garantir le respect des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines,
- Veiller au respect des échéances en matière de carrières et de santé, impact paie,
- Concevoir et contrôler les actes administratifs automatisés,
- Elaborer des actes administratifs complexes,
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière (reclassements),
- Organiser les gestions annuelles de médailles, d'archivage,
- Assurer la gestion du personnel logé (actes de concession).

Gestion :

- Accueillir, conseiller et informer les encadrants ou les agents quant au déroulement des actes de gestion de carrières,
- Procéder à la gestion Administrative et Informatique (sur logiciel Ciril et sur les outils de gestion) des situations de carrière des agents (recrutement, renouvellement de contrat, nomination de stagiaire, mutation, détachement, titularisation, avancements d'échelon ou de grade, gestion des contractuels, mettre en œuvre les réformes statutaires telles que reclassement ou intégration, gérer les positions statutaires telles que temps partiel, congé parental, disponibilité ou autres).
- Rédiger les actes administratifs dans le respect du cadre juridique,
- Saisir et gérer les situations de maladie, de maternité, de paternité des agents relevant du régime de la CNRACL,
- Gérer les arrêts de travail transmis hors délais et les services non faits,
- Analyser les droits à pension de retraite, faire l'évaluation du droit et le conseil aux agents et procéder aux saisies des éléments dématérialisés dans le cadre du droit à l'information retraite,
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Procéder à la tenue et à la mise à jour des tableaux de bord de suivi d'activité et échéanciers,
- Assurer la gestion du classement et de l'archivage.

COMPETENCES :

Savoirs :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaissance du cadre réglementaire en matière de gestion des retraites CNRACL et organismes partenaires, CICAS, IRCANTEC, CARSAT,
- Connaissance des dispositions relatives à la santé,
- Expérience sur des fonctions similaires.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word - publipostage, et Excel - usage simple et avec formules), de messagerie, intranet et internet,
- Bonne appréhension des logiciels métiers (Net RH Ciril),
- Capacité d'analyse, sens logique,
- Qualités rédactionnelles et d'orthographe.

Savoir-être :

- Rigueur, organisation, respect des délais,
- Discrétion, retenue et professionnalisme (respect des obligations de discrétion et de confidentialité),
- Sens du service public,
- Sens du travail en équipe et/ou transversalité, compétences relationnelles,
- Implication dans la vie du service,
- Autonomie et sens de l'initiative.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation, CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr **avant le 10 OCTOBRE 2017.***