



OFFRE D'EMPLOI EXTERNE

La Direction des Ressources Humaines recrute pour le Service Carrière et temps de travail

Un.e gestionnaire carrière en CDD d'1 an

CONTEXTE

Au sein de la DRH du Sicoval, le service carrière et temps de travail se compose de 7 agents :

- 5 agents au sein de la cellule carrière et retraite
- 1 assistante administrative
- 1 agent en charge du temps de travail

La cellule carrière et retraite accompagne les agents et les services sur tous les volets de gestion du personnel de l'entrée au départ de la collectivité : actes de nominations, suivis des contrats, avancements, calculs de retraite, classements, gestion des commissions paritaires, cumul d'activités...

MISSIONS

Dans le cadre d'un remplacement, l'agent recruté sera garant de la sécurité juridique des dossiers carrière retraite pour son portefeuille de directions.

Sous la responsabilité du chef de service, il exercera les missions suivantes :

- Elaborer et transmettre les actes (arrêtés, contrats...) relatifs aux agents
- Mettre en œuvre les réformes statutaires
- Gérer et suivre les positions administratives
- Suivre les échéances (fins de stage, fins de contrats...)
- Etablir la liste des agents promouvables (avancement d'échelon, de grade, promotions interne)
- Constituer les dossiers pour la CAP et CCP
- Collaborer avec les autres services RH (recrutement, paie...)
- Mettre à jour les comptes individuels retraite
- Etablir des simulations de pension
- Traiter les dossiers de départs à la retraite
- Assurer un rôle d'information et de conseil auprès des agents et des managers sur toute question relative à son champ d'activité
- Effectuer des recherches juridiques à la demande des services RH ou des directions

PROFIL

- Formation initiale de niveau bac +2/Bac +3 en ressources humaines ou gestion
- Expérience souhaitée au sein d'une collectivité territoriale
- Maîtrise du statut de la fonction publique
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique, connaissance Sedit appréciée
- Rigueur dans le suivi des dossiers
- Aisance relationnelle et qualités pédagogiques
- Respect de la confidentialité
- Sens du service public

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : CDD

Durée CDD : 1 an

Catégorie : C Les candidatures correspondant à la catégorie ci-contre seront examinées en priorité

Cadre d'emplois : Adjoints Administratifs

Filière : Administrative

Temps de travail : Complet Nombre d'heures hebdomadaires : 39

Lieu de travail : Siège du Sicoval LABEGE Déplacement : NON

Poste télétravaillable : Oui

Poste à pourvoir : 01/10/2021

Dans le cadre de la loi de février 2005, le Sicoval est attentif à l'intégration d'agents justifiant d'une attestation de RQTH

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :

Adresser CV + lettre de motivation en indiquant la référence MB/CARR avant le 12/09/2021 à :

drh.recrutement@sicoval.fr ou par courrier à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Sicoval - 110 rue Marco Polo - 31670 Labège

Renseignements : 05 81 76 24 03