

NOUS RECRUTONS

Pour la Direction des Ressources Humaines
« Un(e) Gestionnaire de Carrières » (H/F)
au sein du service « Gestion du Personnel »

Poste à pourvoir, dès que possible, par voie statutaire ou contractuelle

Rattaché(e) à la Responsable du Pôle « Carrières », au sein d'une équipe de 4 personnes, vous êtes en charge d'assurer la gestion et le traitement de l'ensemble du processus de la carrière des agents, de leur entrée à la sortie, pour les effectifs de la Communauté d'Agglomération d'Epinal, la Régie Personnalisée La Souris Verte, la Ville d'Epinal, le Centre Communal d'Action Sociale, et ce, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

• **Vous assurerez la gestion administrative des carrières des agents titulaires et contractuels, à ce titre :**

- Vous procédez au suivi, à la mise à jour et à la gestion administrative des dossiers agents (recrutement, carrière) ;
- Vous rédigez les actes administratifs (arrêtés et contrats, courriers divers et relatifs à l'évolution de carrières...)
- Vous assurez la gestion des dossiers de stagiairisation, titularisation, intégration, mobilité interne, disponibilité, temps partiel, congé parental, détachement... ;
- Vous participez à l'élaboration des tableaux et listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade ;
- Vous informez, conseillez les agents et les encadrants sur les procédures RH.

VOTRE PROFIL ET VOS COMPETENCES

 **De formation supérieure (minimum BAC +2), une expérience au sein de la Fonction Publique Territoriale, sur un poste similaire, serait un plus.**

Vous disposez de connaissance sur le statut de la Fonction Publique Territoriale et maîtrisez l'outil informatique (Pack Office – utilisation d'un SIRH).

Vous savez respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

Vous possédez une aisance rédactionnelle et avez de grandes capacités relationnelles.

Autonome, vous avez le sens de l'organisation, de la méthode et le sens du travail en équipe.

Rigueur, disponibilité, écoute et polyvalence seront les atouts de votre réussite à ce poste.



La Direction des Ressources Humaines est une direction mutualisée Ville d'Epinal, C.C.A.S, Communauté d'Agglomération d'Epinal, La Souris Verte

Elle est composée d'une vingtaine d'agents, répartis au sein de quatre services :

Gestion du Personnel,
Emploi et Compétences,
Budgétaire et Prospectives,
Santé Sécurité au Travail.

Le service « Gestion du Personnel », se décline en trois pôles :

Paies, retraites et maladies
Carrières,

Organisation des temps de travail,

<https://www.agglo-epinal.fr/>



VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



- Temps de travail : Temps complet 37 H / hebdomadaires + 12 jours d'ARTT
- Travail en open-space
- Lieux de travail : Hôtel de Ville d'Epinal - 9 Avenue du Général Leclerc – 88000 EPINAL et permanence hebdomadaire au sein de la Maison de l'Habitat et du Territoire - 1 Avenue Dutac - 88000 EPINAL
- Déplacements possibles sur le territoire de l'agglomération
- Titres-restaurants, CET, ARTT, amicale du personnel (Comité d'Action sociale), télétravail possible après une période de prise de poste.

Période d'accompagnement à la prise de fonction et mise en place d'un dispositif de formation

VOS CONTACTS



Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre **avant le 15/08/2024** à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération d'Epinal
Maison de l'Habitat et du Territoire
1 Avenue Dutac
88000 EPINAL

ou Contact par Email, à : recrutement@agglo-epinal.fr



<https://www.agglo-epinal.fr/>

