

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN

RECRUTE UN GESTIONNAIRE CARRIERE (F/H)

CATEGORIE B/C

CADRE D'EMPLOIS des RÉDACTEURS / ADJOINTS ADMINISTRATIFS

A temps complet

POSTE A POURVOIR LE 1^{ER} JUIN 2024

LE CDG81 RECRUTE DE NOUVEAUX TALENTS

Nous avons besoin de votre expertise ! Rejoignez-nous dès aujourd'hui.

Engagé dans une dynamique d'évolution de ses services, le CDG81, partenaire privilégié des employeurs publics de son territoire, renforce ses équipes : contribuez à son développement.

Au sein d'une équipe de 5 agents, placé sous l'autorité du responsable du pôle Carrière Instances Dialogue Social, vous êtes un interlocuteur privilégié des employeurs, en les accompagnant au quotidien dans la gestion des carrières de leurs agents, de leur recrutement jusqu'à la cessation de fonctions y compris en matière de paie.

Missions :

- **Gérer un portefeuille d'agents (titulaires, stagiaires et contractuels) :**
 - Contrôle et suivi des actes de gestion de carrière à l'aide du logiciel CIRIL
 - Suivi et actualisation des dossiers individuels des agents et contractuels sur la GED Dossier
 - Suivi du déroulé de carrière des agents : avancement d'échelon, de grades, promotion interne

- **Assister et conseiller au quotidien les élus et personnels en charge de la gestion des ressources humaines :**
 - Gestion des demandes entrantes par mail et téléphone
 - Réponse aux questions statutaires de premier niveau relatives à la gestion de carrière, à la rémunération des agents ou aux conditions de travail

- **Proactivité auprès des collectivités :**
 - Présentation de Webinaires sur des thématiques liées à la carrière
 - Action de sensibilisation des collectivités aux problématiques liées à des événements spécifiques ou des dates butoirs

Les missions sont assurées en binôme et avec l'appui du pôle conseil juridique et contentieux pour l'instruction des dossiers à forte complexité.

📌 Profil souhaité

Doté d'une formation supérieure (BAC+2 minimum) en ressources humaines ou d'une expérience équivalente, vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale, notamment en matière de déroulement des carrières des agents titulaires et contractuels.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes à l'aise avec les processus de dématérialisation. La connaissance du logiciel CIRIL serait très appréciée.

Autonome et rigoureux, vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles, vous savez combiner réactivité, discrétion et disponibilité. Vous travaillez dans un esprit de coopération et d'entraide et disposez d'un réel sens de l'organisation en menant en parallèle plusieurs dossiers.

📌 Informations complémentaires :

- Poste à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle
- Temps complet avec RTT
- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Télétravail (4 jours mensuels sous condition d'ancienneté)
- Chèques déjeuners
- C.N.A.S pour les prestations d'action sociale (sous condition d'ancienneté)

📌 Adresser CV, lettre de motivation et le dernier arrêté (pour les fonctionnaires) :

Par mail : cdg81@cdg81.fr

Par courrier : Centre de Gestion de la Fonction Publique du Tarn (CDG81)
188 rue de Jarlard
81000 ALBI

Pour tout renseignement contacter Mme BERNAD Charline, Responsable du pôle Carrière-instANCES-dialogue social au 05 63 60 16 50 ou par mail : c.bernad@cdg81.fr

Date limite de dépôt des candidatures : le 31 mai 2024