

La Communauté de Communes du Thouarsais

En Thouarsais : « L'énergie du progrès »

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

Recrute

Un(e) Gestionnaire Carrière

Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)
à temps complet

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Responsable du service Gestion Administrative du Personnel, au sein du service Ressources Humaines, vous appliquerez et gérerez l'ensemble des processus liés au déroulement de carrière.

Missions

Gestion de la Carrière d'un portefeuille d'agents (titulaires)

- Appliquer les statuts
- Mettre en œuvre la législation statutaire et juridique
- Élaborer ou rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, ...)
- Établir les dossiers de retraite
- Communiquer avec la CNRACL sur les dossiers de retraite (liquidation, estimation, avis...)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel (CIRIL)

Information et conseil aux agents

- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures
- Examiner les demandes individuelles
- Organiser la consultation des dossiers par les agents

Veille réglementaire relative à la carrière

- Suivre et interpréter la réglementation relative au déroulement de carrière
- Suivre les évolutions jurisprudentielles
- Diffuser les informations nouvelles auprès de l'encadrement et des agents
- Identifier les sources de documentation (revues, site internet, ...)

Activités complémentaires

- Collecter les données relatives au domaine d'activités (extraction de données, utilisation du requêteur)

Profil

- Connaissance du statut de la Fonction Publique
- Savoir utiliser les outils de gestion du personnel dont le SIRH (pratique du logiciel CIRIL appréciée)

- Fonctionnement du contrôle de légalité
- Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, ...)
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, internet, messagerie)
- Rigueur dans le suivi des dossiers et le respect des procédures validées par la collectivité
- Qualités relationnelles et de discrétion
- Respect de la confidentialité des informations
- Réactivité, disponibilité, capacité d'organisation et d'adaptation
- Sens du travail d'équipe

Conditions : Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Rédacteurs (Cat. B) ou à défaut Adjoints Administratifs (Cat. C).

Date limite de dépôt des candidatures : 30 Septembre 2022

Date de prise de poste : Dès que possible

Renseignements complémentaires :

Mme TEILLET-PROUILLAC Valérie, Responsable Gestion Administrative du Personnel - 05.49.66.77.00

Candidatures (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Thouarsais

Service Ressources Humaines

Hôtel des Communes du Thouarsais

4, rue de la Trémoille - BP 160

79104 Thouars cedex

rhrecrutement@thouars-communaute.fr

Site web de la collectivité : www.thouars-communaute.fr