



LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

Conflans-Sainte-Honorine, capitale de la batellerie, est une commune de 36 000 habitants. Située dans les Yvelines, à 25 km et 20 min de Paris, elle est très bien desservie par les transports (2 gares, SNCF et RER). Une ville « à taille humaine » et dynamique, dont le cadre de vie privilégié, entre espaces verts et bords de Seine, renforce l'attractivité. Les équipements culturels, sportifs, sociaux et de loisirs sont très diversifiés et le tissu associatif riche et varié.

Un(e) gestionnaire carrière au sein du Service des Ressources Humaines

Poste à pourvoir en CDD (6 mois)

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Placé(e) sous la responsabilité du responsable du secteur Gestion, vous assurez la gestion de l'ensemble du processus de déroulement de carrière à partir des dispositifs statutaires.

VOS FONCTIONS

*** Accueil et renseignements des agents (physique et téléphonique) :**

- Accueil personnalisé des nouveaux agents : présentation de l'organigramme des services et du fonctionnement de la collectivité, informations relatives au statut et aux règles internes de la collectivité, collecte des pièces nécessaires à la constitution du dossier individuel.
- Accueil quotidien des agents : renseignements sur leur carrière et sur les perspectives d'évolution, délivrance de divers documents (attestations, certificats, etc.).

*** Gestion des dossiers individuels des agents :**

- Constitution du dossier individuel, saisie informatique des données nécessaires sur le logiciel Ciril.
- Gestion des carrières titulaires/non titulaires : stagiairisations, titularisations, disponibilités, détachements, mutations, classements indiciaires pour les avancements de grade et promotions internes, et toute autre situation statutaire, avec établissement, édition et ventilation des arrêtés dans le respect des règles statutaires.
- Gestion des carrières des agents de droit privé, CAE, CUI.
- Mise en œuvre des avancements d'échelon (établissement de la liste annuelle, génération des arrêtés chaque mois, édition et contrôle au regard des grilles indiciaires, ventilation) et mise en œuvre des reclassements lors des revalorisations catégorielles indiciaires (établissement de la liste, génération, édition et contrôle des arrêtés au regard des modifications réglementaires, ventilation).
- Préparation des dossiers retraite et retraite pour invalidité : entretiens préalables avec l'agent, constitution et suivi du dossier, estimation de la pension, constitution d'un dossier de pré-liquidation le cas échéant.
- Suivi de la situation des agents non titulaires temporaires et permanents (prolongation, modification ou fin d'emploi) ; établissement des arrêtés et contrats, et des lettres d'information.
- Constitution et suivi des dossiers « capital décès » après entretien personnalisé avec la famille.
- Médailles du personnel : établissement du tableau bi-annuel, constitution du dossier de chaque agent puis envoi en préfecture et transmission des informations carrières à la Direction de la Communication.
- Logements de fonction : arrêtés, suivi des dossiers, tableaux de bord, transmission mensuelle du tableau de bord au service Finances/Comptabilité.
- Véhicules de service et de fonction : arrêtés, autorisations, tableaux de bord.

*** Gestion et suivi des activités des agents :**

- Gestion des congés maternité et paternité.
- Enregistrement et suivi des arrêts maladie, déclaration AT lors de l'absence de la gestionnaire santé.

*** Gestion informatique et lien avec le secteur Paie :** créer et actualiser les « Dossiers Administratifs Agents » du logiciel Ciril, les informations renseignées par le secteur Gestion étant primordiales pour le calcul de paie.

*** Gestion des congés bonifiés :** commande des billets d'avion, engagement de la dépense, calcul de l'indemnité de cherté de vie.

*** Engagements des dépenses et des recettes.**

*** Documentation :** prise de connaissance, analyse et application.



LA VILLE DE CONFLANS-SAINTE-HONORINE RECRUTE

CONNAISSANCE PROFESSIONNELLES

- Expérience sur poste similaire exigée
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique
- Maîtrise de Word et Excel
- Capacité à utiliser le logiciel des Ressources Humaines Ciril/Décideur, logiciel courrier (Maarch)

QUALITÉS REQUISES

- Organisation, rigueur et méthode
- Sens du travail en équipe
- Réserve et discrétion
- Aptitude aux relations humaines (écoute et conseil)
- Initiative et perspicacité
- Aptitude à comprendre et appliquer des textes juridiques, capacités rédactionnelles

HORAIRES

Poste à 38 heures hebdomadaires : du lundi au vendredi

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- Participation Abonnement Transport en commun
- Utilisation du pool de véhicules pour déplacements professionnels

Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par courrier : 63 Rue Maurice Berteaux, BP 350, 78703 Conflans-Sainte-Honorine Cedex

- ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Jessyca FOULON au 01 34 90 85 45

WWW.CONFLANS-SAINTE-HONORINE.FR

