

Un Gestionnaire carrières et statuts (H/F)

Rattaché au Service carrière, paie et budget de la Direction des Ressources Humaines, le Gestionnaire « carrières et statut » participe à la gestion et à la mise en œuvre de l'ensemble des processus de déroulement de carrière d'un portefeuille d'agents, de leur recrutement à leur départ, conformément aux dispositions législatives et réglementaires. Il instruit les demandes, rédige les actes correspondants et met en œuvre les décisions administratives afférentes.

GRADE MINIMUM : Adjoint administratif

GRADE MAXIMAL : Rédacteur principal de 1^{ère} classe

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1- Participer à la gestion administrative des carrières et à l'élaboration des actes de gestion statutaires courants

- Assurer le suivi et la gestion individuelle des carrières des agents de la collectivité dans le respect des échéances réglementaires,
- Préparer, rédiger et suivre la mise en œuvre des actes courants de gestion administrative des agents (autorisations de travail à temps partiel, avancements, promotions, recrutement, cessations de fonction, contrats ...) en position d'activité
- Contribuer à la vérification réglementaire des actes de gestion administrative (visas, signatures, ...), au suivi de leur signature par l'autorité territoriale et à leur transmission au contrôle de légalité
- Participer à la constitution, à la gestion et au suivi administratif des dossiers de recrutement et/ou de renouvellement des contrats des agents titulaires et non titulaires
- Procéder à l'instruction des services antérieurs des agents stagiaires
- Veiller à la mise à jour (informatique et papier) des dossiers individuels tout au long de la carrière des agents

2- Participer au suivi administratif des dossiers relatifs aux missions et activités du pôle de compétences "gestion statutaire"

- Participer à la préparation et au suivi administratif des procédures collectives liées à la carrière des agents (CAP d'évaluations, d'avancements, médailles du travail...)
- Assurer la mise en œuvre des décisions individuelles consécutives aux CAP
- Participer à l'instruction, à la gestion et au suivi administratif des dossiers constitués auprès des instances consultatives telles que la Commission de Réforme ou le Comité Médical ou toute autre instance ou organisme ayant à traiter des questions médicales et statutaires concernant les agents
- Assister les supérieurs hiérarchiques et référents de pôle dans les travaux relatifs à leurs attributions respectives

3- Assurer le suivi et la gestion du temps de travail, des absences et des congés

- Participer à l'instruction administrative des demandes de congés (maladie, maternité paternité, congés annuels, ...), de temps partiels et d'absences diverses conformément au cadre réglementaire et règles de gestion de la collectivité et en assurer la mise en œuvre et le suivi au regard de leur impact sur la carrière et la rémunération
- Participer à l'instruction administrative des avis d'arrêt de travail, des déclarations d'accidents du travail ou de trajet et de maladie professionnelle et assurer la diffusion des informations correspondantes auprès des services et/ou personnes intéressés aux suites à donner
- Assurer l'ouverture, l'alimentation et l'utilisation des Comptes Epargne Temps,
- Veiller à l'application des règles en matière de temps de travail et en assurer la gestion dans le logiciel dédié

4- Participer à la mise en œuvre, au développement et à l'exploitation des outils et systèmes d'information Ressources Humaines

- Renseigner les éléments de carrière des agents et les informations de gestion administrative des agents dans les différents modules et applications du système d'information des ressources humaines
- Participer au suivi et à la mise à jour des indicateurs et tableaux de bord relatifs à la gestion statutaire des agents et à l'activité du service
- Participer à la gestion de l'ouverture, de la fermeture et de l'exploitation des droits d'accès aux logiciels Ressources Humaines, en ce qui concerne la gestion du temps de travail et ce, conformément aux profils définis
- Participer à la mise à jour et à la diffusion des documents et outils d'information à destination des agents et des services

5- Contribuer à l'information et à l'accompagnement des agents, des encadrants et des interlocuteurs du service et de la Direction

- Participer à l'information des agents et des services concernant la carrière, le statut et le temps de travail
- Participer au suivi de la réglementation relative au statut et à l'élaboration des supports d'information à destination des agents de la collectivité
- Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique des agents et toutes autres personnes ou organisations sollicitant la Direction des Ressources Humaines
- Participer à la gestion, à la diffusion, à la conservation et à l'archivage des informations sous toutes formes (courriers, notes...) émanant ou destinés au service des Ressources Humaines et/ou à ses agents

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Statuts de la fonction publique Caractéristiques et métiers de l'administration départementale, Gestion du personnel, Procédures et actes administratifs, Appréhension de la démarche « Tableaux de bord ».

Compétences professionnelles : Analyse, capacité de réflexion et anticipation, savoir conseiller et accompagner, Planifier ses activités, respecter et gérer les priorités et les aléas, Analyse et application d'un Texte législatif ou réglementaire.

Attitudes professionnelles : Aisance relationnelle, Obligation de réserve, capacité à rendre compte, rigueur, Capacité à travailler en autonomie comme en équipe.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B souhaité, Pour les agents non titulaires, diplôme de niveau 4 minimum obligatoire (BAC, BP...)

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 14/12/2025**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez M. Guillaume GALLAIRE,
Responsable du Service carrière, paie et budget au 03.29.45.71.62*