

**La Ville de VILLENEUVE LEZ AVIGNON dans le Gard (12000 habitants)  
recrute par voie statutaire**

## **Gestionnaire des carrières (H/F)**

**Catégorie B confirmé – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux**

Au sein du service des services des Ressources Humaines et sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez le suivi et la gestion administrative des carrières et des retraites des agents (environ 200 agents fonctionnaires et 50 agents contractuels)

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

En tant que gestionnaire des retraites :

- Elaboration des dossiers retraite et lien avec la CNRACL
- Vérification et rectifications des anomalies des dossiers
- Mise à jour annuelle des comptes individuels retraite
- Simulations de calcul retraite via la plateforme CNRACL

En tant que gestionnaire des carrières :

- Suivi et gestion administrative de la carrière des agents (de leur entrée à leur départ de la collectivité)
- Suivi des différentes positions et situations (activité accessoires, temps partiels, congés de disponibilités...)
- Agents contractuels : élaboration des contrats et suivi des dossiers
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents
- Travail de collaboration avec le Centre de Gestion du GARD
- Gestion de la publicité des emplois vacants et des offres d'emploi
- Veille réglementaire statutaire
- Conseil statutaire et de carrière sur demande des agents (réponses par écrit, RDV téléphonique ou physique)
- Elaboration des tableaux d'avancement (échelons et grades) et Préparation des dossiers de promotion interne
- Traitement de tâches prioritaires en l'absence des collègues
- La préparation des élections professionnelles (tous les 4 ans)
- Gestion des dossiers FIPHFP : déclaration annuelle et demandes d'aides et suivi des dossiers

### **MISSIONS ANNEXES :**

- Encadrement de 2 agents chargés de l'entretien ménager de la commune et gestion de leur planning de travail
- Elaboration des plannings de travail d'entretien ménager des différents bâtiments de la commune pour la période estivale
- Elaboration des plannings de travail et remplacements des agents du musée
- Vérification en collaboration avec le service culturel des plannings de la Collégiale et de la Tour Philippe Le Bel
- Gestion des plannings de gardiennage des monuments en cas de manifestations de la commune (expos, journées du patrimoine...)

### **PROFIL RECHERCHE :**

Doté(e) d'une expérience significative et réussie dans une fonction similaire, vous maîtrisez le statut de la Fonction Publique Territoriale et son environnement.

Vous justifiez d'un diplôme de niveau bac+2 à bac+3 dans le domaine RH ou droit public ou d'un titre professionnel équivalent et/ou expérience professionnelle avérée d'au moins 3 ans.

Vous disposez des qualités suivantes :

- Connaissance des règles de rédaction administrative
- Savoir rechercher, interpréter et appliquer les textes
- Qualités relationnelles et de travail d'équipe
- Discrétion et confidentialité absolue
- Rigueur, autonomie et capacité d'initiative – respect des procédures
- Esprit méthodique et rigoureux
- Maîtrise des outils informatiques (pratique du logiciel métier SEDIT appréciée)

### **AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL :**

- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE mensuel et CIA versement annuel) + prime de fin d'année
- Participation au contrat collectif de santé
- Possibilité d'adhérer au COS de la Ville (Comité d'œuvres Sociales)
- 36 heures hebdomadaires

### **Informations complémentaires :**

Poste permanent à temps complet.

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Recrutement ouvert aux candidats inscrits sur liste d'aptitude et aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement. A titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. 38 de la loi 84-53) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés.

### **Merci d'adresser CV + lettre de motivation AVANT LE 15 Mai 2022 :**

par courriel : [c-bousard@villeneuvelezavignon.com](mailto:c-bousard@villeneuvelezavignon.com)

ou par courrier :

A l'attention de Madame Corinne BOUSARD

Directrice des Ressources Humaines

2 rue de la République – BP 45

30404 VILLENEUVE LEZ AVIGNON CEDEX