

 MAIRIE DE MATOURY	<u>Supérieur hiérarchique:</u> Directeur Général des services Directeur des Ressources Humaines <u>Relations fonctionnelles :</u> Relations permanentes avec le Directeur des Ressources Humaines Relations suivies avec l'ensemble des services des ressources humaines Contacts réguliers avec les agents de la collectivité
Référence : DGS/DGSA/DRH	
Fonction : Gestionnaire de carrière	<u>Date de mise à jour :</u>

OBJET DE LA FONCTION
- Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines (carrière) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. En charge des contrats des non titulaires et des arrêtés du personnel titulaire. - Maintient une relation avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.
MISSIONS ET ACTIVITES
Mission : Gestion et mise à jour du fichier du personnel
- Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel - Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) - Conseiller et renseigner les agents - Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires - Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (changement d'échelon ou de grade, gestion du temps de travail) - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents - Mettre en œuvre les dispositions statutaires
Mission : Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents
- Suivre et mettre à jour les actes administratifs - Recevoir, informer, conseiller et orienter les agents sur leur situation administrative et sur les dispositions relatives à leur carrière - Etablir les actes administratifs relatifs à chaque agent - Assurer une mission d'assistance auprès de la hiérarchie et des cadres de l'administration en matière d'analyse de situation administrative des agents - Collecter, traiter et enregistrer toutes les absences
Mission : Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse
- Photocopier et assembler des documents - Trier, classer et archiver des documents dans les dossiers agents - Recueillir et exploiter des données avec méthode - Synthétiser et présenter clairement des informations - Rechercher et diffuser des informations

Mission : Suivi réglementaire	
- Appliquer les dispositions statutaires et assurer la mise en œuvre des textes relatifs à la carrière des agents - Assurer le suivi et la mise à jour des outils de recueil d'information relatifs à l'évolution des carrières des agents	
CONDITIONS D'EXERCICE	
Affectation	- Direction des Ressources Humaines
Temps de travail	- 36 h 30
Condition d'exercice	- Travaille en bureau - Horaires réguliers, - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Disponibilité
Contraintes Particulières	- Autonomie relative dans l'organisation du travail - Missions définies et suivies par le responsable ou les cadres du service. - Evaluation par le supérieur hiérarchique - Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur le suivi des dossiers et leur validité juridique
COMPETENCES GENERALES	
- Statut de la fonction publique territoriale, d'État et statuts particuliers - Outils de la gestion du personnel (tableaux de bord) - Règles relatives à l'accès aux documents administratifs - Fichier du personnel - Logiciel informatique spécialisé (CIVITAS) - Cadre réglementaire de la carrière territoriale - Fonctionnement du contrôle de légalité - L'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs - Procédures de classement et d'archivage	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	BAC à BAC + 2
Expérience professionnelle	Expérience exigée dans une collectivité territoriale
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	B
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Rédacteurs territoriaux