



## CHARTRES MÉTROPOLE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE EMPLOI ET FORMATION  
Chartres, le 21 janvier 2021

**Un poste de Gestionnaire Carrière Santé (H/F)  
à temps complet  
est à pourvoir  
au sein du service Gestion des Carrières  
à la DGA en charge des Ressources Humaines et de la Modernisation Sociale  
(Catégories B ou C – Rédacteur, Adjoint Administratif confirmé ou Contractuel)**

*Au sein d'une équipe de 6 personnes, l'agent(e) doit être en capacité d'apporter une réponse professionnelle aux demandes des services et des agents quant à la gestion de tous les actes de carrières, depuis l'arrivée de l'agent jusqu'à son départ, dans le respect de la réglementation et des processus de gestion interne.*

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- Accueillir, conseiller et informer les encadrants et les agents quant au déroulement des actes de gestion des carrières.
- Assurer la gestion administrative et informatique (sur logiciel Ciril et sur les outils de gestion) des situations de carrière des agents (recrutement, renouvellement de contrat, nomination de stagiaire, mutation, détachement, titularisation, avancements d'échelon ou de grade, gestion des contractuels et des emplois spécifiques, mise en œuvre des réformes statutaires telles que reclassement ou intégration, gestion des positions statutaires telles que temps partiel, congé parental, disponibilité ou autres).
- Rédiger des actes administratifs dans le respect du cadre juridique.
- Saisir et gérer des situations de maladie, de maternité et de paternité.
- Gérer des arrêts de travail transmis hors délais et des services non faits.
- Analyser les droits à pension de retraite, conseiller les agents, alimenter les éléments dématérialisés dans le cadre du droit à l'information retraite.
- Instruire des dossiers de médailles d'honneur du travail.
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
- Procéder à la tenue et à la mise à jour des tableaux de bord de suivi d'activité et échéanciers.
- Assurer la gestion du classement et de l'archivage.

### **MISSIONS OCCASIONNELLES :**

- Contribuer à l'évolution des logiciels en participant à l'automatisation des actes.
- Participer à la mise en œuvre des nouvelles réglementations.
- Etre en capacité d'aborder toute autre nouvelle demande et aller rechercher l'information.

### **COMPETENCES :**

#### ***Savoirs :***

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale.
- Connaissance sur le cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, IRCANTEC, régime général).
- Connaissance des dispositions relatives à la santé.
- Expérience sur des fonctions similaires souhaitée.

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word – publipostage, et Excel - usage simple avec formules), messagerie, Intranet et Internet.
- Bonne appréhension des logiciels métiers (Net RH Ciril).
- Capacité d'analyse, sens logique.
- Qualités rédactionnelles et d'orthographe.

**Savoir-être :**

- Rigueur, organisation, respect des délais.
- Discrétion, retenue et professionnalisme (respect des obligations de discrétion et de confidentialité).
- Sens du service public.
- Sens du travail en équipe et/ou transversalité, compétences relationnelles.
- Implication dans la vie du service.
- Autonomie et sens de l'initiative.

Rémunération

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – Groupe de fonction **B3**

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr), **avant le 05 mars 2021.***