

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

1 Gestionnaire de carrière à temps complet

Filière Administrative - Catégorie C
Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, service commun de la Communauté de Communes Chinon Vienne et Loire et de la Ville de CHINON, sous la responsabilité de la DRH, vous serez chargé d'assurer la gestion des dossiers de carrières des agents.

MISSIONS :

- Gestion des carrières (du recrutement à la mise à la retraite) et contrats pour les agents de la Communauté de communes ou de la Ville de Chinon : Suivi des carrières et rédactions des actes administratifs, préparations des dossiers pour les instances paritaires (CAP/CT/comité médical...)
- Gestion administrative du temps de travail et des absences
- Informations et conseils aux agents
- Préparation et saisies des variables mensuelles de paye
- Collecte des données pour le rapport sur l'état de la collectivité et alimentation et suivi des tableaux de bords
- Veille réglementaire relative à la carrière
- Suivi de dossiers spécifiques tels que l'assurance statutaire, les chèques déjeuners, les visites médicales

Profil :

- Expérience sur un poste similaire dans le secteur public exigée
- Maîtrise de la Fonction Publique Territoriale, du statut et des procédures administratives
- Utilisation des logiciels RH et des outils de bureautique (tableurs, traitement de texte...)
- Autonomie, rigueur, organisation, disponibilité, travail en équipe et obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité...
- Respect impératif de délais (paie)

Rémunérations :

Statutaire avec régime indemnitaire, CNAS, chèques déjeuners, participation employeur « prévoyance »

URGENT : Poste à pourvoir au plus tôt

Adresser candidature (lettre de motivation et CV) avant le 31 janvier 2019 à :

M. Le Président

Communauté de Communes Chinon Vienne et Loire

32 rue Marcel Vignaud – 37420 AVOINE

Renseignements complémentaires : DRH : 02.47.93.78.88