La ville de Vitrolles (Bouches du Rhône) recrute pour la Direction des Ressources Humaines de la Direction Générale Adjointe Ressources

**Son GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF RH : EXPERT “CARRIERE / POSITIONS” H/F**

**Catégorie C ou B**

**MISSION :**

* Gérer et assurer le traitement de la carrière de l’ensemble du personnel communal stagiaire et titulaire dans le strict respect de la règlementation en vigueur, au sein du Pôle de Gestion Administrative.
* Participer à la préparation, à l’analyse et au traitement des avancements basés sur les Lignes Directrices de Gestion de la collectivité en collaboration avec le Responsable Carrière.

**ACTIVITÉS**:

**Gestion de la carrière :**

* Gestion de la reprise d’historique de carrière dans le progiciel RH
* Elaboration et suivi des arrêtés municipaux, conventions et courriers relatifs aux évènements de carrière, aux différents motifs de recrutement et de départs d’agents fonctionnaires, à la gestion des agents stagiaires (évaluation du stage, titularisation, prorogation, fin, etc.…)
* Gestion des actes soumis au contrôle de légalité
* Mise en œuvre des évolutions règlementaires avec le responsable Carrière : changements règlementaires, intégrations, reclassements de carrière, revalorisations indiciaires, …)
* Gestion des avancements d’échelon, de carrière (grades et promotion interne) sur la base des Lignes Directrices de Gestion de la Collectivité en lien avec le Responsable Carrière
* Gestion des emplois fonctionnels de direction
* Gestion des reconstitutions de carrière
* Gestion des nominations après réussite à concours
* Elaboration de diverses requêtes RH par “Décideur”
* Elaboration et suivi de tableaux de bord
* Etude et constitution des dossiers de Médaille du travail
* Rédaction des certificats et attestations diverses de Carrière
* Instruction des différents états de services pour les concours et examens professionnels

**Participation aux projets du service et du pôle :**

* Participation aux projets de la collectivité, de la Direction, du PGA et de l’équipe
* Participation à l’amélioration du fonctionnement interne de l’équipe carrière et du PGA
* Gestion et maintien au quotidien du lien d’information au sein du PGA, avec les équipes paie, absences et retraite

**Accueil et Conseils aux agents :**

* Accueil physique et téléphonique
* Information, conseil au personnel municipal sur les questions concernant la carrière et les positions statutaires
* Gestion des sollicitations des Directions et services opérationnels sur les questions carrière et statutaires

**Profil, qualités et compétences requises :**

* Statut de la Fonction Publique Territoriale : organisation de la collectivité, instances, procédures administratives et circuits décisionnels de la collectivité
* Maîtrise de la règlementation en matière de carrière et d’avancements
* Maitrise de l’outil informatique : logiciels bureautiques Word et Excel, Logiciel de gestion CIRIL, internet, intranet
* Techniques et outils d’organisation, gestion des priorités, identification des urgences
* Techniques et outils de communication et d’écoute
* Techniques d’accueil, gestion des situations agressives et difficiles
* Capacités relationnelles
* Esprit d’analyse et de synthèse
* Force de proposition
* Sens de l’initiative, autonomie, rigueur
* Réactivité, adaptation, disponibilité
* Qualités relationnelles
* Sens du travail en équipe, esprit d’équipe
* Sens de la confidentialité de l’information, discrétion

**Conditions de travail :**

* Lieu de travail : Hôtel de Ville

**Candidatures :**

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser à :

Monsieur Loïc GACHON, Maire de Vitrolles – Hôtel de Ville - BP 30102 – 13 743 VITROLLES Cedex ou par mail à l’adresse : dgar.drh.nontitulaires@ville-vitrolles13.fr avant le 7 avril 2023.