



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND CAHORS
ET LA VILLE DE CAHORS**
45 000 Habitants – 36 communes

**Recrutent un(e) assistant(e) des ressources humaines
chargé(e) de la gestion des carrières
(H/F) – temps complet
Catégorie B ou C+
(poste susceptible d'être vacant)
Mode de recrutement : Statutaire – à défaut contractuel**

Sous l'autorité de la Chef du service, aux côtés d'une deuxième gestionnaire carrière, vous êtes en charge pour le personnel stagiaire et titulaire de la Ville et du Grand Cahors de :

➤ **Missions principales :**

- La gestion de la carrière des agents du post recrutement au départ,
- La rédaction des actes administratifs ponctuant la carrière (courriers, arrêtés...),
- La préparation et l'instruction des dossiers de retraite,
- La préparation et le contrôle des dossiers pour les instances paritaires en partenariat avec la deuxième gestionnaire carrières
- La mise en œuvre des décisions prises par les instances paritaires (CAP principalement),
- L'élaboration de tableaux de suivi (tableau des effectifs, suivi des conventions, positions administratives....)
- La tenue et la mise à jour du dossier individuel des agents,
- La mise à jour des situations sur le logiciel métier,
- La mise en œuvre du régime indemnitaire,
- Le conseil statutaire auprès des agents, des responsables hiérarchiques, de la Direction, des élus
- La transmission des informations « carrières » aux gestionnaires paye

➤ **Missions complémentaires :**

- La rédaction des délibérations en lien avec les missions principales
- Le suivi des entretiens professionnels,
- La gestion des dossiers « médailles du travail »
- La veille statutaire,
- La gestion de certains dossiers « spécifiques » en lien direct avec la Chef de Service
- Polyvalence dans le service,



- Correspondant archives (aux côtés de la deuxième gestionnaire « carrières »).

Conditions d'exercice

- Travail en équipe et en bureau
- Lieu d'embauche : Hôtel de Ville

Profil

Niveau Bac / Bac+2

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,

Expérience souhaitée en gestion du personnel,

Maîtrise de l'outil informatique, (Word, Excel, Open Office)

Capacités relationnelles,

Bonne expression orale et maîtrise de l'écrit,

Sens de l'écoute et du service public,

Disponibilité, rigueur et discrétion dans le travail,

Sens du travail en équipe,

Adaptabilité,

Autonomie

Les candidatures sont à adresser **avant le 17 décembre 2017** par courrier à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Cahors

72 Rue Wilson – 46000 CAHORS

Ou par mail à l'adresse suivante : **drakoto@grandcahors.fr**

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter :

Christine BRU (Chef du Service RH) au 05.65.20.89.03