



OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE CARRIERE ET PARCOURS PROFESSIONNEL (H/F)

Au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée, vous gérez l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Votre lieu de travail sera basé sur la commune de Menton.

MISSIONS :

- Mettre en œuvre les nominations stagiaires
- Gérer les titularisations des agents
- Gérer les actes réglementaires liés aux positions administratives des agents
- Concevoir et contrôler les actes administratifs des avancements d'échelon
- Assurer les recrutements/départs des Fonctionnaires (mutations, détachements, radiations)
- Traiter les demandes de cumul d'activité
- Concevoir le plan de développement des compétences en lien avec le responsable du pôle
- Suivre et mettre en œuvre les formations
- Établir les fiches de poste des agents
- Suivre les entretiens individuels annuels des agents
- Suivre les devis, bons de commandes et factures

PROFIL :

- Très bonne maîtrise du statut de la FPT, et notamment des règles relatives aux différents régimes de retraite
- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services, des métiers de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Ciril GRH)
- Compétences en matière d'analyse juridique et statutaire
- Garantir l'application des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des Ressources Humaines
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie.
- Capacité de réaction et sens de l'initiative
- Aptitude à travailler en équipe
- Discrétion et confidentialité

Recrutement dans le cadre d'emploi des Adjoints administratifs – contractuel ou statutaire

Rémunération statutaire – pas de 13ème mois

Tickets restaurants

Temps complet (35 heures hebdomadaires), du lundi au vendredi

Poste à pourvoir immédiatement.