

# GESTIONNAIRE DE CARRIÈRES, CHARGÉ D'EXPLOITATION AGIRHE ET SECRÉTAIRE DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

## DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agents. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

Le Centre de Gestion recrute à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2023, un.e gestionnaire de carrières / chargé.e d'exploitation du logiciel AGIRHE pour 50 % du temps de travail et du Comité Social Territorial (CST) pour 50 % du temps de travail, sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.



**Le Centre de Gestion,**  
*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*

## PROFIL RECHERCHÉ

**Vous justifiez d'une expérience confirmée au sein d'un service de gestion des ressources humaines en collectivité, idéalement en qualité de gestionnaire de carrières ou des instances. À ce titre :**

- Vous avez de très bonnes connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale et plus particulièrement des règles de carrières des agents publics territoriaux ;
- Vous connaissez le fonctionnement des instances représentatives du personnel traitant des situations individuelles des agents ;
- Vous êtes rompu.e à l'utilisation de l'outil bureautique et justifiez d'une expérience dans l'utilisation de logiciels spécifiques de gestion ;
- Vos compétences rédactionnelles sont reconnues ;
- Vous êtes réactif.ve, adaptable et savez prendre des initiatives ;
- Vous savez travailler en équipe ;
- Vous savez faire preuve de discernement, de diplomatie et de réactivité ;
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle et de loyauté.



## ACTIVITÉS ET MISSIONS

### EN TANT QUE GESTIONNAIRE DE CARRIÈRES

Au sein d'une équipe de cinq personnes (50% du temps de travail en alternance avec le service du CST : 3 jours /semaine ou 2 jours /semaine), vous participez au suivi informatisé de la carrière des agents des collectivités et établissements publics affiliés. A ce titre :

- Vous renseignez les employeurs sur toute question relative à la carrière de leurs agents et les accompagnez dans l'utilisation du logiciel AGIRHE pour la création et la génération des actes administratifs correspondants (arrêtés, contrats...),
- Vous instruisez les candidatures à la promotion interne et assurez le suivi des listes d'aptitude correspondantes, dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion (LDG),
- Vous participez également à l'étude des propositions d'avancement de grade.
- Vous contribuez à l'organisation, au suivi et au secrétariat (convocations, ordre du jour...) des séances de la Commission Administrative Paritaire (CAP) et de la Commission Consultative Paritaire (CCP). Vous serez dans ce cadre un interlocuteur/une interlocutrice privilégié.e des employeurs tout au long de la procédure de saisine et pour la mise en œuvre des suites à donner aux avis rendus.

### EN TANT QUE CHARGÉ.E D'EXPLOITATION DU LOGICIEL AGIRHE :

- Vous rédigez et mettez à jour des fiches de procédure portant sur l'utilisation des modules relatifs à la carrière, aux élections professionnelles et aux instances représentatives du personnel (CAP et CCP).
- Vous alertez le prestataire informatique sur les éventuels dysfonctionnements du logiciel.
- Vous contribuez à l'amélioration des pratiques de travail de l'équipe par la mise en place et la mise à jour d'outils de pilotage et d'évaluation.
- Vous appuyez ponctuellement l'activité des services du Centre de Gestion par la réalisation de requêtes sur le logiciel AGIRHE à des fins statistiques.

### MISSIONS ANNEXES

Vous intégrez l'équipe de remplacement des agents d'accueil et très ponctuellement, vous assurez les missions d'accueil en cas d'absence simultanée des deux agent.e.s.



### EN TANT QUE GESTIONNAIRE DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

50% du temps de travail en alternance avec le service carrières : 2 jours par semaine ou 3 jours par semaines et en binôme avec la chargée des relations sociales :

- Vous assurez l'accueil téléphonique des collectivités et établissements en recherche de renseignements relatifs au Comité Social Territorial,
- Vous réceptionnez et instruisez les dossiers devant être présentés en réunion du Comité Social Territorial,
- Vous assurez l'appui aux collectivités et l'analyse en cas de difficultés sur leur dossier en lien avec le service conseil statutaire,
- Vous préparez le tableau de synthèse spécifique pour le Président et le Directeur général des Services,
- Vous organisez la logistique des réunions du Comité Social Territorial (réservation des salles, rédaction et envoi des convocations...),
- Vous participez aux réunions du Comité Social Territorial (élaboration des rapports, prise de notes, rédaction des procès-verbaux et comptes rendus),
- Vous informez les collectivités des suites données à leurs dossiers,
- Vous participez à la mise en œuvre de la dématérialisation de l'instance,
- Vous effectuez un suivi et une traçabilité de votre travail pour permettre une continuité de service.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### TEMPS DE TRAVAIL :

Poste à temps complet (35 h), du lundi au vendredi, régime de plages fixes et variables avec récupération des heures.

### LIEU DE TRAVAIL :

poste basé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

### RÉMUNÉRATION :

indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP), composé d'une IFSE et d'un CIA

### AVANTAGES SOCIAUX :

- participation employeur mutuelles et prévoyance
- prise en charge à 75 % des frais de transports (proximité de la gare SNCF La Pardieu et arrêts de tram et bus).
- CNAS + comité social du personnel
- titres restaurant
- possibilité de télétravail après une période d'acculturation
- possibilité de pratiquer des activités sportives prises en charge par l'employeur de manière régulière ou ponctuelle sur la pause méridienne

### CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre lettre de motivation avec curriculum vitae et votre dernier arrêté de situation administrative avant **le 05 octobre 2023**.

#### • Par courrier :

Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme  
Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.

#### • Par courriel :

rh@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste sont programmés **le 16 octobre au matin**.

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Patricia PIGNON, responsable du pôle carrières retraites, tél. 04 73 28 59 80 et Maud ASTRUC, chargée des relations sociales (04.73.28.59.88).

