

GESTIONNAIRE

MISSION REMPLACEMENT

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 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines (la santé au travail, le recrutement, la gestion des carrières et des retraites...). Il s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public et les métiers territoriaux.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion recrute, à compter du 1^{er} décembre 2023, un·e gestionnaire de la mission Remplacement, 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 en collectivité territoriale et plus particulièrement en matière de gestion des ressources humaines :

À ce titre :

- Vous maîtrisez les règles de rémunération des agents publics territoriaux et connaissez idéalement le logiciel e-Sedit ;
- Vous avez de bonnes connaissances en matière de comptabilité publique ;
- Vous maîtrisez les logiciels de la suite Office (Word et Excel notamment) et savez rédiger et mettre en forme des documents et actes administratifs ;
- Vos qualités relationnelles sont reconnues, vous savez faire preuve d'écoute, de pédagogie et de discrétion ;
- Vous avez l'esprit d'équipe et savez travailler en transversalité ;
- Vous êtes organisé-e, rigoureux-se et savez prendre des initiatives.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

En votre qualité de gestionnaire de la mission remplacement évoluant au sein d'une équipe dynamique, vous contribuerez à la gestion quotidienne et au développement de la prestation de remplacement auprès des collectivités et établissements publics adhérents.

À ce titre :

- Vous serez un-e interlocuteur-trice régulièr-e des employeurs en recherche de solutions de remplacement de leurs agents indisponibles ou devant faire face à un accroissement temporaire d'activité.
- Vous analyserez leur demande en lien avec la responsable de service et leur proposerez la candidature d'agent-s susceptibles de répondre à leurs besoins.
- Vous les accompagnerez dans les démarches administratives liées à la mise à disposition d'agent-s (conventions d'adhésion, formulaires de demande de mise à disposition, fiches d'évaluation, suivi des congés, suivi des heures complémentaires et supplémentaires...).

Vous participerez à l'animation du panel des agent-s contractuel-le-s de la mission remplacement.

À ce titre :

- Vous serez un.e un interlocuteur.trice privilégié.e de ces agent-s, constituerez leur dossier administratif, préparerez leurs contrats, réaliserez les démarches réglementaires liées à leur embauche et suivrez leur activité.
- Vous répondrez à leurs questions et organiserez, en lien avec la responsable du service, un suivi individualisé pour chacun-e d'entre eux/elles.
- Vous participerez à l'intégration et au suivi des stagiaires de la formation de secrétaire de mairie organisée par le Centre de Gestion.
- Vous serez en charge de la paie des agent-e-s mis à disposition et de la facturation de leur intervention auprès des collectivités et établissements concernés.
- Vous veillerez à la tenue à jour du tableau des effectifs de la mission Remplacement et des différents outils de suivi et des documents utilisés (modèles de contrats et d'arrêtés, tableaux de suivi d'activité, etc.).

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

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL :

Poste à temps complet (35 h).

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 (tenant compte du profil et de l'expérience professionnelle)

AVANTAGES SOCIAUX :

- participation employeur mutuelles santé 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 avant **le 09 novembre 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 23 novembre 2023 après-midi.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Carole GOUTTEFANGEAS, responsable du service appui, compétences & réseau territorial, tél. 04 73 28 59 80.

