



Reconnue pour son dynamisme, la Ville de Salon de Provence (45 000 hab.) recrute pour sa Direction des Finances :

## 1 Gestionnaire de Carrières

Cat C Cadre d'emploi des adjoints administratifs

### **Les missions de la direction des ressources humaines mutualisée Ville / CCAS sont les suivantes :**

Depuis le 5 avril 2017, les services Ressources Humaines VILLE et CCAS ont fusionné dans le cadre d'une mutualisation des ressources. Désormais, une Direction des Ressources Humaines unique est compétente pour l'ensemble des agents de la VILLE et du CCAS et forme une seule communauté autour d'objectifs, de valeurs et de règles communes.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le service Gestion du Personnel assure la Gestion administrative des carrières, du recrutement à la retraite quel que soit le statut (fonctionnaire, contractuel, vacataire, CAE, emploi avenir, apprenti) : acte administratif de recrutement ou renouvellement, protection sociale (maladie, accident du travail...) arrêtés relatifs à la rémunération, absences (congrés, autorisation d'absence), avancement, discipline, médaille, temps partiel, départ retraite...

Le service Gestion du Personnel est composé de deux entités ; carrière et paie, nous recherchons un(e) Gestionnaire de Carrières dans le cadre d'un départ en retraite.

Sous la responsabilité du Responsable du service Gestion du Personnel au sein d'une équipe de 9 agents, vous assurez la tenue courante des dossiers carrières.

### **Missions principales :**

A ce titre vous réalisez ou assurez :

- Gestion administrative d'un portefeuille d'agents du recrutement à la cessation de fonction
- Conseil et renseignement des agents (accueil téléphonique et physique) et les services
- Saisie informatique mensuelle des éléments de paie (échéance à respecter) et gestion du maintien de salaire pour les agents à demi-traitement
- Préparation, exécution, suivi et mise en forme des décisions liés à la carrière ; tenue à jour des dossiers administratifs
- Gestion des maladies (MO, CLM, CLD, Maternités, Dispo santé) et des accidents du travail ou maladies professionnelles avec prise des arrêtés correspondants ou envoi des attestations
- Gestion des congés (annuels, autorisations exceptionnelles d'absence, paternité, bonifiés, CET) et des heures de récupérations
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels
- Constituer les dossiers de retraite auprès de la CNRACL et calculs estimatifs pour les agents. RIS et EIG : saisie des données de chaque carrière de tous les agents sur le site CNRACL dans le cadre de la communication du droit à l'information sur les retraites

### **Missions secondaires :**

- Etude des textes réglementaires de la FPT
- Dossiers d'assermentations
- Dossiers Médailles du travail (calculs, dossiers pour Préfecture) + livret dossier cérémonie des retraités
- Dossiers Capital décès
- Classement des actes administratifs, archivage des dossiers administratifs
- Elaboration, formalisation et suivi de procédures et tableaux de bord
- Formation (stagiaire, gestionnaire RH)

**Profils :**

Agent Administratif  
Expérience similaire réussie en gestion de carrière publique

Connaitre le statut de la Fonction Publique Territoriale, le Code Général des Collectivités Territoriales, le Code du Travail, les Règles relatives à l'accès aux documents administratifs, le Fonctionnement du contrôle de légalité, la Procédure de classement et d'archivage, le Logiciel informatique spécialisé, les Règles de fonctionnement des services extérieurs à la FPT (carsat, MSA, CAF...)

Aptitudes : Esprit d'équipe, respect des délais (paie et retraite), respect des obligations de discrétion et de confidentialité, rigueur et diplomatie, écoute et aptitudes relationnelles.

Cadre d'emploi - Rémunération : Rémunérations statutaires plus régime indemnitaire et NBI.

Conditions : 25j congés, 17 RTT, Comité d'action sociale

**Poste à pourvoir 1<sup>er</sup> février 2024.**

Les candidatures devront être adressées avant le 26 décembre 2023

[recrutement@salon-de-provence.org](mailto:recrutement@salon-de-provence.org)

**à la DRH - au Service Parcours Professionnel**