

La ville de Dordives recherche :

Son ou sa future) Gestionnaire Carrière et Responsable de Pôle Service à la Population

Missions :

- **Gestion des carrières, des retraites et des formations**
 - **Assurer la gestion des carrières des agents de la collectivité** : contrats, arrêtés, processus de recrutement, organisation des campagnes d'évaluations, gestion des médailles, tenir à jour les dossiers individuels, vous êtes le référent handicap, vous assistez la Secrétaire Générale des services à la préparation des instances paritaires, organisation des élections professionnels.
 - **Assurer la gestion des dossiers retraites de nos collaborateurs** : déclarations, affiliations, liquidations des pensions de retraite.
 - **Assurer la gestion des formations du personnel communal** : vous êtes le référent formations et vous êtes garant du plan de formation, inscription des agents communaux aux formations.
- **Encadrement du Pôle Service à la population**
 - **Vous êtes Responsable du Pôle Service à la Population** : vous superviser le travail du Pôle, vous supervisez et assurez le suivi des missions du service, vous veillez à la continuité des services lorsque vos collaborateurs sont absents.
- **Secrétariat de la direction et la tenue des assemblées**
 - **Suivre le secrétariat de la Secrétaire Générale des Services**, l'assistez lors de la tenue des assemblées et certaines réunions (compte-rendu de la réunion des chefs de service par exemple),
 - **Rédiger les arrêtés et décisions du Maire,**
 - **Assurer la transmission des actes au contrôle de légalité,**
 - **Veiller à la tenue des registres** : arrêtés, décisions, séance du Conseil municipal,
 - **Gérer les assurances les contrats d'assurance de la Maire** : marché lors du renouvellement, les déclarations, etc.
 - **Assurer la suppléance administrative de la Secrétaire Générale des Services en son absence** auprès des élus et en soutien aux équipes. Assurer la suppléance de la chargée paie en cas d'absence.

Contraintes spécifiques et horaires :

Horaires réguliers mais travail les samedis ponctuellement pour les besoins des assemblées et réunions plus rarement en soirée lorsque ce n'est pas possible le samedi, avec acceptation de surcroît de travail à certaines périodes de l'année : 35h30 hebdomadaires (25 jours de congés + 3 jours RTT).

Profil :

- ⇒ **Compétences techniques :**
 - Connaître l'environnement institutionnel, les processus décisionnels des collectivités locales ainsi que les procédures administratives,
 - Maîtrise du statut de la fonction publique et notions fondamentales de la GRH,
 - Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers,
 - Connaissances spécifiques relatives aux actes d'Etat Civil, à la délégation funéraire, aux élections et urbanisme,
 - Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ainsi que le contrôle de légalité
 - Maîtriser l'environnement informatique (déclarations en ligne, utilisation des plateformes et logiciels CDG45, CNFPT, CNRACL, Berger Levrault, Solaere Gip Récia, Office 365),
 - Maîtriser les méthodes d'élaboration des tableaux de bord.
 - Vous justifiez d'une expérience en gestion des ressources humaines de la fonction publique d'au moins 2 ans.
 - Un diplôme en gestion des ressources humaines est un plus.



VILLE DE DORDIVES

D E P A R T E M E N T d u L O I R E T

ARRONDISSEMENT DE MONTARGIS - CANTON DE COURTENAY

⇒ Compétences relationnelles :

- Sens du service public,
- Être organisé (respect des délais), rigoureux et méthodique,
- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, empathie et esprit d'équipe)
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Anticipation, force de propositions, proactivité,
- Pragmatisme, disponibilité, réactivité, ouverture d'esprit et adaptabilité aux changements,
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle (élevée), sens des responsabilités et des devoirs,
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie et à l'autorité territoriale,
- Excellence rédactionnelle.

Contrat :

Poste ouvert pour les grades Rédacteur Territorial, Rédacteur Principal 2^{ème} classe et ou 1^{ère} classe de la fonction publique territoriale. Rémunération sur grille indiciaire, RIFSEEP, Prime de fin de fin d'année, CNAS et participation mutuelle.

Merci d'adresser votre lettre de candidature ainsi que votre CV à l'attention de Monsieur le Maire de Dordives
– Mairie de Dordives – Service des Ressources Humaines – 6 rue de l'Eglise – 45680 DORDIVES ou par mail sur mairie@dordives.com