

## **LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GRASSE RECRUTE**

### **UN.E GESTIONNAIRE CARRIERE ET RETRAITE AU SEIN DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **Cadre d'emploi des rédacteurs ou des adjoints administratifs territoriaux Par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

Constituée autour de GRASSE, Capitale Internationale des Parfums et Sous-préfecture des Alpes-Maritimes, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse s'étend sur 23 communes, 490 km<sup>2</sup> et regroupe 100 000 habitants.

Sous l'autorité de la responsable paie et carrières, l'équipe est composée de deux gestionnaires de paie et administration du personnel et d'une gestionnaire administrative du personnel avec qui vous êtes amené à travailler au quotidien, vous aurez en charge :

#### **MISSIONS**

Gestion de la carrière (700 agents) :

- Assurer le suivi et gestion administrative de la carrière des agents (de leur entrée à leur départ de la collectivité),
- Assurer le suivi des différentes positions et situations statutaires (détachement, intégration, mise à disposition, NBI...),
- Préparer et rédiger tous les actes de gestion relatifs à la carrière,
- Editer, suivre et transmettre les arrêtés,
- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents et des registres des arrêtés,
- Assurer la veille réglementaire statutaire,
- Conseiller, écouter et orienter sur demande des agents les questions relatives au statut et à la carrière,
- Elaborer et renseigner les tableaux d'avancement (échelons et grades) et préparer des dossiers de promotion interne,
- Assurer la reprise des dossiers de carrière dans le logiciel métier,
- Assister et aider au suivi de la GPEEC (suivre et renseigner dans les tableaux de bord les diplômes des agents).

Gestion des retraites :

- Préparer et instruire les dossiers retraite en lien avec le CDG06 et la CNRACL,
- Assurer les vérifications et les rectifications des anomalies des dossiers,
- Assurer la mise à jour annuelle des comptes individuels retraite,
- Saisir les cohortes annuelles des estimations indicatives globales,
- Effectuer les simulations de calcul retraite sur la plateforme de la CNRACL.

Activités secondaires :

- Etablir les états de service pour les concours et examens professionnels,
- Aider à la préparation des élections professionnelles (tous les 4 ans).

#### **DIPLOMES, QUALITES, COMPETENCES**

- Expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines exigée de 3 ans,
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale indispensable,
- Capacités rédactionnelles et relationnelles (sens du dialogue et de l'écoute),
- Autonomie dans l'organisation du travail et respect des délais réglementaires,
- Maîtrise de l'informatique (Ciril souhaité),
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Discrétion professionnelle,
- Aptitudes au travail en partenariat,
- Sens du contact humain.

## **REMUNERATION**

- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire.

## **AVANTAGES**

- Titres restaurant, participation mutuelle, réduction sur les transports, horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi), possibilité de télétravail (1 jour), Comité des Œuvres Sociales, Gare SNCF et parking relais à proximité.

### **Le recrutement se fera dès que possible**

### **Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 29 février 2024 à :**

Monsieur le Président - Communauté d'Agglomération du PAYS DE GRASSE

57 Avenue Pierre Sépard – BP 91015 – 06131 Grasse Cedex

Tél : 04 97 05 22 00 – [www.paysdegrasse.fr](http://www.paysdegrasse.fr)

Ou par mail : [recrutement@paysdegrasse.fr](mailto:recrutement@paysdegrasse.fr)