



2 GESTIONNAIRES RH

Structure Carrières et Paie	DRH - Gestion des	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire ; CDD	Temps de travail	temps complet
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux	Grade de recrutement	rédauteur ou rédaetrice principal de 1ère classe ; rédauteur ou rédaetrice principal de 2ème classe ; rédauteur ou rédaetrice
Date limite de dépôt des candidatures	08/08/2025	Date prévisionnelle d'entretien	02/09/2025
Eligible à la NBI		NBI	
Groupe métier et IFSE	21 - gestionnaire : 510 €	Site (adresse)	place du Général de Gaulle 22000 SAINT-BRIEUC<html>gaëlle mechaussie<html>
Contact service au 02 96 62 63 71	mme odile gloux, cheffe de		

Contexte de travail

Description de la mission

rattaché(e) à la/au responsable de pôle, au sein de l'unité gestion des agents titulaires et contractuels permanents composée de 3 référents et 7 gestionnaires, vous assurez la gestion des agents départementaux, titulaires et contractuels (carrière, maladie, at-mp...).

Activités

- gérer un portefeuille d'agents : créer et gérer les dossiers des agents dans le sirh, assurer la gestion des évènements de la carrière des agents titulaires et contractuels : recrutement, temps partiel, paie à l'exception de la retraite, maladie non imputable (frais médicaux, expertises, temps partiel thérapeutique...), cessation d'activité, attestation france travail ...
- instruire et assurer le suivi des dossiers d'at-mp : complétude des dossiers, relance et respect des délais, rédaction des actes, saisine pour expertises médicales, saisine du conseil médical, contrôle des frais médicaux et transmission des éléments comptables à la dfj
- assurer la transmission d'information : répondre aux questions des agents, référents rh, encadrants ...
- gérer les impacts des différents congés en terme de carrière et de paie (congrés liés à l'arrivé d'un

enfant, de proche aidant, formation ...)

- gérer les dossiers d'indemnisation pour les agents adhérents à la prévoyance santé
- rédiger des actes administratifs, des courriers, attestations diverses destinées aux agents et aux organismes
- tenir à jour les dossiers individuels et assurer le classement des dossiers en amont des départs (retraite, mutation ...)
- tenir à jour les tableaux de bord (départs, suivis individuels ...)

activités complémentaires

- garantir la continuité de l'activité pour la gestion de l'ensemble des agents départementaux
- accompagner les agents dans les événements impactant leur carrière
- participer à d'autres tâches relatives à la gestion des carrières, selon l'activité du service

Profil attendu

connaître le statut de la fonction publique territoriale et hospitalière, le code général de la fonction publique

connaître les mécanismes de la paie, du mandatement, des règles budgétaires et comptables

connaître la réglementation liée à la gestion statutaire, la maladie ordinaire, les at-mp, l'inaptitude physique ...

capacité à utiliser les outils bureautiques et à s'approprier les logiciels métiers

mettre en œuvre une procédure

analyser un texte juridique

rédiger des actes administratifs

instruire un dossier

rendre compte de son activité

travailler en équipe

aisance relationnelle

capacité rédactionnelle

sens de l'organisation, rigueur, respect des délais

réactivité et adaptabilité

discretion professionnelle

Conditions d'exercice

télétravail possible - travail prolongé sur écran - présence en période de paie

Rémunération

traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (ifse selon groupe métier) +
cnas