

2 GESTIONNAIRES RH

Structure	DRH - Gestion des Carrières et Paie	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire ; CDD	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux	Grade de recrutement	Rédacteur ou Rédactrice principal de 1ère classe ; Rédacteur ou Rédactrice principal de 2ème classe ; Rédacteur ou Rédactrice
Date limite de dépôt des candidatures	08/08/2025	Date prévisionnelle d'entretien	02/09/2025
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	21 - Gestionnaire : 510 €
Site (adresse)	place du Général de Gaulle 22000 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	
Recruteurs	Milan BONNEL	Contact	Mme Odile GLOUX, Cheffe de service au 02 96 62 63 71

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'arrivée 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

Connaitre le statut de la fonction publique territoriale et hospitalière, le code général de la fonction publique
Connaitre les mécanismes de la paie, du mandatement, des règles budgétaires et comptables
Connaitre 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
Discrétion 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

Consulter l'offre en ligne et postuler