



CHÉCÝ

La Mairie de Chécý **recrute :**

UN CHARGE DE GESTION DES CARRIERES (H/F)

A temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Missions :

Au sein du service des ressources humaines, le ou la chargé(e) des carrières est en charge des missions suivantes :

- **La gestion des carrières des agents :**
 - Suivi et mise en oeuvre de la réglementation concernant la carrière du personnel
 - Rédaction des actes administratifs correspondants (recrutement, positions, promotions, cessation de fonctions ... et des contrats de travail
 - Préparations et suivi des procédures de recrutement (offres d'emplois, organisation, participation aux d'entretiens)
 - Préparations et suivi des contrats
 - Suivi de la dématérialisation des actes au contrôle de légalité
 - Suivi des demandes de remboursement auprès de différents organismes (ASP,...)
 - Préparation de la campagne d'entretiens professionnels, des tableaux d'avancements (échelon, grade et promotion interne)
 - Participation à la Gestion prévisionnelle des emplois (suivi des départs en retraite, problématique d'aménagement et de reclassement professionnel, évolutions professionnelles...)
 - Participation à la réalisation des tableaux de bord et du rapport social unique
 - Information et conseil aux personnels et chefs de service pour les aspects relatifs aux carrières
 - Rédaction des notes et des courriers administratifs relatifs à la gestion des carrières

- **Le suivi médico-social :**
 - Gestion des dossiers des demandes de longue maladie, longue durée, mi-temps thérapeutique, accident de travail, ATI... en lien avec le comité médical et la commission de réforme, la CNRACL ... et application des décisions de ces instances
 - Gestion des expertises médicales
 - Suivi et contrôle des remboursements des frais de personnel auprès de l'assureur de la commune

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécý

Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : contact@checy.fr -
www.checy.fr



CHÉCY

- **La gestion des dossiers de retraite :**
 - Information des agents sur la retraite (simulation)
 - Gestion des affiliations, constitution des dossiers de retraite, saisie des cohortes pour le droit à l'information
- **la gestion de certaines actions de formation en lien avec un autre agent du service:**
 - Suivi des préparations aux concours et examens professionnels
 - Suivi des formations d'intégration
- **Suppléance sur la gestion des rémunérations**
 - Saisie des éléments variables de paie dans le logiciel de SIRH
 - Gestion du mandatement de la paie et des charges,
- **Gestion de dossiers spécifiques en fonction des nécessités et de l'actualité statutaire en lien direct avec le responsable du service.** Intérim du responsable en cas d'absence.

Profil souhaité :

- Titulaire d'un Bac+ 2 minimum dans le champ des métiers RH, avec une expérience réussie de 3 à 5 ans minimum sur un poste similaire,
- Parfaite connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des règles en matière de retraite
- Connaissance des procédures et outils de GRH
- Connaissance de la réglementation de la paie (traitement et régime indemnitaire, cotisations) et des règles comptables
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques, la maîtrise du logiciel métier SEDIT RH serait appréciée
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Réactivité, rigueur et méthode
- Aptitude au travail en équipe
- Sens du service public

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécý
Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : contact@checy.fr -
www.checy.fr



CHÉCY

- Bon relationnel et sens de l'écoute
- Capacité rédactionnelle et organisationnelle
- Capacité à rendre compte

Modalités de recrutement :

- Recrutement par voie statutaire ou par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Adhésion au CNAS + participation à la protection sociale (santé et prévoyance)
- Régime de RTT - poste télétravaillable

Envoyer une lettre de motivation manuscrite + CV à :

MONSIEUR LE MAIRE DE CHECY
11 PLACE DU CLOITRE
45430 CHECY

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécy
Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : contact@checy.fr -
www.checy.fr