

# VACANCE DE POSTE

## Chargé(e) de mission Gestion des Carrières et relations sociales

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste de chargé(e) de mission au service Gestion des Carrières, au sein de la Direction des Ressources humaines (19 agents).

La direction a notamment la charge des carrières des agents titulaires, stagiaires, contractuels de la Ville de Châteauroux, de la Communauté d'agglomération Châteauroux Métropole et des EPIC rattachés (1 200 agents au total), depuis la publication des offres d'emploi jusqu'à l'admission à la retraite des agents.

### POSITION DANS L'ORGANISATION

Rattachement hiérarchique :

- La responsable du service Gestion des Carrières,
- La directrice générale adjointe Ressources humaines et Affaires juridiques / DRH.

Rattachement fonctionnel :

- Les agents du service, les autres services de la DRH,
- Les agents des services de Châteauroux Métropole, de la Ville de Châteauroux, des EPIC,
- Les responsables de services, les directeurs et DGA des deux collectivités,
- Les partenaires (Pôle Emploi, les organisations syndicales, Centre de Gestion de l'Indre...)

### PROFIL

Le poste est ouvert aux agents de la filière administrative, cadres d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux.

### MISSIONS

- Organiser les Commissions administratives paritaires et Comités techniques Ville et Châteauroux Métropole : constituer les dossiers, préparer ces échéances en lien avec la direction générale et les syndicats (organisation et animation de réunions préparatoires) et en effectuer le compte-rendu à l'issue,
- Assurer la veille sociale, mettre en œuvre les moyens d'observation du climat social (baromètre social),
- Conseiller les managers sur la stratégie des relations sociales,
- Proposer des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des conflits ; en assurer le suivi,
- Accueillir, renseigner et orienter les agents physiquement et téléphoniquement suivant les besoins,
- Gérer les agents en CDD pour remplacement,
- Elaborer et éditer les attestations Pôle Emploi,
- Suivre le chômage des anciens titulaires,
- Assurer le secrétariat de la Gestion des Carrières (arrêtés, courriers, notes, archivage, classement),

- Préparer et saisir les évaluations annuelles des agents et assurer la frappe des réponses aux vœux et aux souhaits formulés,
- Réaliser des états de services,
- Aider ponctuellement à la constitution des dossiers de jury de recrutement,
- Participer activement et être force de proposition pour le développement du SIRH (Système d'Information Ressources humaines), et notamment la dématérialisation des dossiers individuels des agents.

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

### **Savoirs :**

- Connaissance du statut des agents de la Fonction Publique Territoriale et des agents contractuels,
- Connaissance du rôle des instances paritaires.

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, parapheur électronique ixbus,...) et adaptabilité aux divers logiciels,
- Connaissance du logiciel de gestion RH Sedit Marianne appréciée,
- Intérêt pour la dématérialisation et l'informatisation des tâches RH.

### **Savoir-être :**

- Autonomie, force de propositions,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens du contact et des relations humaines,
- Devoir de réserve, de discrétion et de secret professionnel,
- Rigueur et organisation,
- Réactivité.

## **CONDITIONS DU POSTE**

Temps de travail : Poste à temps complet - 38h20 hebdomadaires - 16 jours d'A.R.T.T..

Horaires de travail : du lundi au vendredi, amplitude de 8h à 17h30.

Pause méridienne : une permanence à tour de rôle est obligatoire.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Madame Sophie Large-Soury, responsable du service Gestion des Carrières au 02 54 08 35 01.

Les candidatures doivent parvenir par courriel à [recrutement@chateauroux-metropole.fr](mailto:recrutement@chateauroux-metropole.fr) ou par courrier à la direction des Ressources humaines, hôtel de ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex, **avant le 23 mai 2018.**

A Châteauroux, le 16 avril 2018

Pour le Président et par délégation,  
La Directrice générale des services,



Nadège Baptista