

## Secrétaire du service Gestion des carrières (H-F)

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe d'un poste de Secrétaire (H/F) du service Gestion des Carrières au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Top 5 des villes de 20 000 à 50 000 habitants où « il fait bon vivre » selon le classement 2020 du *Journal du dimanche*, la Ville de Châteauroux vous accueille au cœur de la France. Entre espaces de verdure, dynamique économique et équipements sportifs et culturels de haute qualité, Châteauroux est bien plus qu'une métropole.

Desservies par un maillage autoroutier idéal, la Ville et l'Agglomération de Châteauroux, par leurs nombreux projets structurants, se veulent un territoire attractif. Du nouveau centre aquatique Balsan'éo en passant par l'aménagement de parcs d'activités, le réaménagement d'un ancien site industriel en une Cité du numérique ou encore la requalification de logements dans les quartiers ou des espaces publics (places, parcs, jardins, etc.) tout est pensé pour offrir un environnement agréable aux (nouveaux) habitants... et agents !

**PROFIL :** Agent de catégorie C, relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

### **MISSIONS :**

- Établir les contrats des agents employés en CDD sur des emplois non permanents (en binôme),
- Préparer et éditer les attestations Pôle Emploi (en binôme),
- Assurer le secrétariat de la Gestion des carrières (arrêtés, courriers, notes, archivage, classement...),
- Gérer les positions administratives en binôme : veiller aux échéances et préparer les documents,
- Suivre les périodes de stage, établir les actes administratifs de titularisation, effectuer la saisie dans SEDIT RH,
- Assurer le suivi administratif des dossiers de retraite,
- Constituer le dossier des médailles du travail en binôme (calcul, notification, cérémonie...),
- Assurer le suivi des évaluations,
- Suivre l'attribution et la restitution des badges d'accès à l'hôtel de ville,
- Suivre le dossier des logements de fonction,
- Accueillir, renseigner et orienter les agents physiquement et téléphoniquement suivant les besoins,
- Participer à la mise en place de tâches administratives ponctuelles en lien avec le service.

### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES :**

#### **Savoirs :**

- Connaissance de l'organisation des collectivités (Ville, Communauté d'agglomération, C.C.A.S., E.P.I.C.),
- Bonne connaissance des techniques de secrétariat (classement, archivage ...),
- Connaissance du statut général de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire française.

**Savoir-faire :**

- Capacités rédactionnelles,
- Connaissance des logiciels métiers : Sedit RH, iXBus, Horoquartz ou capacité à les acquérir,
- Connaissance des suites bureautiques classiques (Word, Excel).

**Savoir-être :**

- Grande discrétion,
- Autonome,
- Sens de l'organisation,
- Travail en équipe,
- Respect du devoir de réserve.

**PARTICULARITES DU POSTE :**

- Temps de travail : poste à temps complet - 38h45, avec 25 jours de congés annuels et 21 jours de RTT,
- Permanence sur la pause méridienne en roulement.

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.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur [www.chateauroux-metropole.fr](http://www.chateauroux-metropole.fr) > Les institutions > Recrutement" **avant le 18 février 2022.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 18 février 2022.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.