

# GESTIONNAIRE CARRIÈRES

## DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

Le Centre de Gestion recrute par voie contractuelle dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité d'une durée de 5 mois et demi, un·e gestionnaire carrières, sur le cadre d'emplois des adjoint·e·s administratif·ve·s. Poste à pourvoir le 19 mai 2025.



**Le Centre de Gestion,**  
*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*

## PROFIL RECHERCHÉ

**Vous justifiez d'une expérience au sein d'un service de gestion des ressources humaines en collectivité, idéalement en qualité de gestionnaire de carrières :**

- Vous avez des connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale et plus particulièrement des règles de carrière des agent·e·s public·que·s territoriaux ;
- Vous êtes rompu·e à l'utilisation de l'outil bureautique et justifiez d'une expérience dans l'utilisation de logiciels spécifiques de gestion ;
- Vos compétences rédactionnelles sont reconnues ;
- Vous êtes réactif·ve, adaptable et savez prendre des initiatives ;
- Vous savez travailler en équipe ;
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle.



## ACTIVITÉS ET MISSIONS

**En votre qualité de gestionnaire de carrières et au sein d'une équipe de cinq personnes, vous participerez au suivi informatisé de la carrière des agent·e·s des collectivités et établissements publics affiliés (soit environ 14000 agent·e·s actif·ve·s). À ce titre :**

- Vous renseignerez les employeurs sur toute question relative à la carrière des agent·e·s et les accompagnerez dans l'utilisation du logiciel AGIRHE pour la création et la génération des actes administratifs correspondants (arrêtés, contrats...). Vous instruirez les candidatures à la promotion interne et assurerez le suivi des listes d'aptitude correspondantes, dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion (LDG). Vous participerez également à l'étude des propositions d'avancement de grade.
- Vous contribuerez à l'organisation, au suivi et au secrétariat (convocations, ordre du jour, etc) des séances de la Commission Administrative Paritaire (CAP) et de la Commission Consultative Paritaire (CCP). Vous serez dans ce cadre un interlocuteur·rice privilégié·e des employeurs tout au long de la procédure de saisine et pour la mise en œuvre des suites à donner aux avis rendus.
- Dans le cadre des consignes internes au service, vous contrôlerez le respect de la réglementation de la Fonction Publique Territoriale au sein de chacun des actes que les collectivités affiliées communiquent. Vous assurez pour cela un suivi de la veille statutaire afin d'assurer la fiabilisation juridique de vos analyses.
- Vous contribuerez à l'amélioration des pratiques de travail de l'équipe par la mise en place et la mise à jour d'outils de pilotage et d'évaluation.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### TEMPS DE TRAVAIL :

poste à temps complet (35h) – régime de plages fixes et variables, récupération des heures (badgeuse)

### LIEU DE TRAVAIL :

poste basé à la Pardieu, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

### RÉMUNÉRATION

indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)

### AVANTAGES SOCIAUX :

Participation employeur mutuelle santé labellisée et contrat groupe prévoyance + prise en charge à 75% des frais de transports en commun (proximité arrêt de tram/bus et gare SNCF) + titres restaurant

Dans le cadre de la qualité de vie au travail, le Centre de Gestion propose des activités sur la pause méridienne aux agent·e·s (sport, relaxation, atelier nutrition...).

### CANDIDATURE :

merci d'adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant **le 10 avril 2025**.

- **Par courrier** : Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.
- **Par courriel** à [rh@cdg63.fr](mailto:rh@cdg63.fr)

Les entretiens pour ce poste seront programmés **le 17 avril 2025**.

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

aujourd'hui de Patricia PIGNON, responsable du Pôle Carrières et retraites, tél. 04 73 28 59 80.

