

GESTIONNAIRE EN CHARGE DE LA DÉMATÉRIALISATION DES DOSSIERS 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 contrat de projet pour une durée de 3 ans, **un.e gestionnaire de la dématérialisation des dossiers carrières** - à temps complet, sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs à compter du 1^{er} février 2026.



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

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous connaissez l'environnement territorial ainsi que le statut de la Fonction Publique Territoriale et plus particulièrement le principe de déroulement de carrière afférent au statut de fonctionnaire territorial.
- Vous possédez une bonne connaissance des scanners, logiciels de numérisation et de gestion des documents ainsi que des normes de qualité pour garantir des documents numérisés clairs et lisibles.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques standards (Word – Excel), êtes à l'aise avec l'outil numérique de manière générale et justifiez d'une expérience dans l'utilisation de logiciels spécifiques de gestion, de classement et de numérisation.
- Vous êtes rigoureux.se et méthodique (classement, archivage...), vous savez hiérarchiser votre travail et êtes capable de gérer plusieurs tâches en parallèle.
- Vous êtes réactif.ve, adaptable, savez prendre des initiatives et être force de proposition.
- Vous disposez de capacités d'analyse, d'organisation et d'adaptation et vous savez travailler seul.e ou en équipe.
- Vous êtes attentif.ve à garantir la confidentialité des informations et à la sécurité juridique des opérations, vous veillez à ne pas divulguer d'informations à caractère confidentiel et faites preuve de discrétion professionnelle.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

En votre qualité de gestionnaire de la dématérialisation des dossiers carrières et sous la responsabilité du chef de projet, vous participerez au suivi des dossiers individuels de la carrière des agent.e.s des collectivités et établissements publics affiliés et vous piloterez les matériels de numérisation des documents en respectant les priorités de traitement et les délais impartis.

Vous assurerez, particulièrement, la dématérialisation et la classification de manière sécurisée des dossiers de carrières des agents gérés par le Centre de Gestion permettant ainsi une meilleure accessibilité et une exploitation efficace des informations. Cette mission est primordiale dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion dématérialisée des dossiers.

Vous contribuerez à l'amélioration des pratiques de travail de l'équipe dans le cadre de la mise en œuvre du logiciel de gestion électronique des documents.

Ainsi, les missions qui vous sont confiées sont, notamment, les suivantes :

- Classer et dématérialiser les dossiers de carrières des agents (tri, élimination, classement, dématérialisation...) de manière sécurisée.
- Contribuer à la mise en œuvre de la gestion électronique des documents qui comprend, notamment, les étapes suivantes : numérisation, indexation, contrôle qualité, archivage, veille de la fiabilité des informations ;
- Assurer la numérisation de chaque document avec précision et sans omission dans le respect des normes qualité définies préalablement afin d'éviter tout risque de perte d'information.
- Effectuer des vérifications régulières pour s'assurer de la conformité de la dématérialisation (respect des normes de qualité définies préalablement, maintien de l'ordre chronologique etc.)
- Identifier et résoudre les problèmes techniques liés à la numérisation et à la gestion des documents ;
- Contribuer à la remontée des informations à la hiérarchie concernant le suivi de l'activité, et alerter en cas de problèmes ou de risques opérationnels ;
- Entretien du matériel de numérisation.

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 au Centre de Gestion, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

RÉMUNÉRATION

Traitement indiciaire + régime indemnitaire

AVANTAGES SOCIAUX :

- Participation employeur mutuelles santé et prévoyance
- Prise en charge à 75% des frais de transports (proximité arrêt de bus/tram et gare SNCF la Pardieu)
- CNAS
- Comité social du personnel
- Titres restaurant

Dans le cadre de la qualité de vie au travail, le Centre de Gestion propose des séances de sport et ateliers divers à ses agents sur la pause méridienne.

CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre lettre de motivation avec curriculum vitae avant **le 31 décembre 2025**. Les entretiens pour ce poste sont programmés **le 19 janvier au matin**.

- **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

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

auprès de Patricia PIGNON, responsable du Pôle carrières – retraites, **par téléphone** : 04 73 28 59 80.

