

Le CDG74 recrute son/sa Réfèrent(e) carrière - Secrétaire des CAP- CCP

Vous avez dit CDG ?

Véritable expert sur les questions liées aux ressources humaines le cdg74 a su, au fil des années, élargir sa palette d'actions et devenir un acteur reconnu dans le maillon territorial.

Tiers de confiance auprès des collectivités territoriales du département il les accompagne dans de nombreux domaines (carrières, GRH, Emploi, Médecine, Prévention...)



PRINCIPALES MISSIONS

-Assurer le secrétariat des Commissions Administratives Paritaires et des Commissions Consultatives Paritaires (enregistrer les saisines des Commissions, Etablir les comptes-rendus, PV et les notifications d'avis aux collectivités, en privilégiant les délais courts et les voies dématérialisées...)

-Être le réfèrent Agirhe au sein du CDG (partie CAP/CCP en lien avec le responsable de service) : vérifier les propositions d'avancement de grade catégorie et assurer le lien avec les collectivités, préparer les tableaux d'avancement de grade, préparer les avis, tableaux annuels des avancements de grade catégorie et envoyer les notifications aux collectivités, éditer les arrêtés

- Assurer le conseil statutaire auprès des collectivités et établissements pour lesquelles le Réfèrent a en charge le portefeuille des agents : assurer les réponses statutaires liées à la carrière (en lien avec la responsable de service pour les questions nécessitant des recherches juridiques plus approfondies)

-Gérer les carrières des agents des collectivités et établissements compris dans son portefeuille : gérer les carrières des agents des collectivités et établissements compris dans son portefeuille, réceptionner, vérifier et saisir les arrêtés, contrats



PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances techniques

- Connaître le statut
- Connaître les logiciels informatiques (Word, Excel, Agirhe, etc)
- Maîtriser les textes législatifs et réglementaires relatifs aux CAP-CCP

Savoir-faire

- Savoir appliquer la réglementation relative à la FPT
- Savoir utiliser le logiciel de Gestion des Carrières
- Savoir donner des priorités en fonction des dossiers à traiter
- Savoir utiliser les outils informatiques

Vous êtes porté par les valeurs du service public ? Vous souhaitez travailler au sein d'une structure à taille humaine porteuse de projet ambitieux ?

Réactivité, Innovation, transversalité et écoute sont nos moteurs au quotidien. N'hésitez plus à candidater !

Rémunération intéressante (régime indemnitaire, 13ème mois, CIA, indemnité de résidence)

Flexibilité dans l'organisation du temps de travail (télétravail, horaires variables RTT...)

Action sociale : participations employeur santé et prévoyance, tickets restaurant, CNAS, amicale du personnel

Le truc en + : changez d'air entre lac et montagnes à deux pas du travail !

POURQUOI NOUS
REJOINDRE ?

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Temps de travail : temps complet

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Date de recrutement : au plus tôt

Cadre d'emploi : C / B

Déplacements ponctuels en collectivités

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation

rh@cdg74.fr



Renseignements complémentaires [ici](#) ou au 04.50.51.98.50

