

# Grand Poitiers Communauté urbaine

EMPLOI

## Un ou Une Gestionnaire Ressources Humaine Chargée du conseil et de la gestion de la carrière individuelle

POSTULER AVANT LE **08 SEPTEMBRE 2024**

Direction Générale Adjointe Ressources  
Direction Ressources humaines – Dialogue social  
Service Développement des carrières et des compétences  
Pôle Recrutement et Carrière  
Secteur Conseil et gestion de la carrière individuelle

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux  
A temps complet

Publié le 29 juillet 2024

**Filière** : Administrative

**Catégorie** : C

**Les atouts d'une métropole sans ses inconvénients ! C'est ainsi que l'on peut positionner Grand Poitiers dans le paysage de la Nouvelle-Aquitaine.**

**Une qualité de vie indéniable grâce à la proximité de la campagne, un enthousiasme ressenti par tous grâce à la présence de 28 000 étudiants dans des établissements d'enseignement supérieur d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), une innovation constante d'acteurs économiques investis ou prêts à se lancer, un patrimoine roman reconnu de tous, un dynamisme culturel et associatif créateur de liens, un attrait touristique indéniable avec en fer de lance le Futuroscope... impossible de lister tout ce qui fait de Grand Poitiers un territoire où il fait bon vivre, bon étudier, bon entreprendre ! Et tout ça à seulement 1h30 de Paris et de Bordeaux.**

**Grand Poitiers Communauté urbaine, ce sont 40 communes qui s'engagent résolument dans la transition écologique et solidaire de leur territoire, le renouvellement des modes de déplacement axés sur les mobilités douces et actives, le déploiement de nouvelles solidarités entre les communes et entre les habitants, dans le soutien inconditionnel à toutes les innovations économiques, sociales et sociétales, dans une nouvelle forme de démocratie dans laquelle chacun a sa place.**

**Pour décliner ce projet en acte, Grand Poitiers s'entoure de femmes et d'hommes qui ont à cœur de mettre leurs compétences, leurs idées, leur motivation au service de la collectivité, et recrute :**

**Un ou Une Gestionnaire Ressources Humaines - Chargée du conseil et de la gestion de la carrière individuelle**

**Direction Générale Adjointe Ressources**

**Direction Ressources humaines – Dialogue social**

**Service Développement des carrières et des compétences**

**Pôle Recrutement et Carrière**

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-ou-une-gestionnaire-ressources-humaines-chargee-du-conseil-et-de-la-gestion-de-la-carriere-individuelle-40876?>

**Secteur Conseil et gestion de la carrière individuelle**

**Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux**

**A temps complet**

## Présentation de la structure

**Au sein de la Direction Ressources humaines – Dialogue social, le « Service Développement des carrières et des compétences » est composé d'une trentaine d'agentes et agents répartis en trois pôles : « Pôle Développement des compétences », « Pôle Accompagnement des parcours professionnels » et « Pôle Recrutement – Carrière ». Il travaille en lien étroit et permanent avec les autres services de la DRH-DS : « Dialogue social – Proximité » et « Prévention – Santé social ». Plus particulièrement, le « Pôle Recrutement et Carrière » dans lequel se situe le poste a pour vocation d'intégrer de nouvelles compétences et talents, de promouvoir et de guider la carrière individuelle et collective des agentes et agents.**

## Pourquoi ce poste pourrait vous intéresser ?

- **Un environnement stimulant** où vous pourrez exercer votre métier en lien avec des équipes encadrantes et des collègues impliqués au quotidien pour les agentes et agents de la Ville de Poitiers, du CCAS de Poitiers et de Grand Poitiers Communauté urbaine ;
- **Des valeurs employeurs partagées:** solidarité, proximité, diversité, égalité professionnelle femme / homme, inclusion, transition écologique ;
- **Un accueil privilégié :** dispositif d'intégration avec temps dédié d'information et de découverte des équipements et des différents sites composant nos entités ;
- **Une organisation du temps de travail** qui favorise la bonne adéquation vie professionnelle / vie privée (poste ouvert au télétravail) ;
- **Des opportunités de carrière:** campagnes de promotion interne et d'avancement de grade annuelles avec un récent passage du taux d'avancement de grade à 100%, formations internes et externes sur vos thématiques métiers ou pour évoluer et déployer pleinement votre potentiel professionnel.

**En synthèse, en nous rejoignant, vous pourrez vous épanouir au sein d'une entité dynamique, solidaire avec de belles valeurs** dont les agentes et agents sont sincèrement investis au quotidien, au bénéfice des habitants et des habitantes du territoire de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers. C'est un métier qui fait sens !

## Votre mission

Sous l'autorité du/de la Responsable du Secteur « Conseil et gestion de la carrière individuelle » et au sein d'une équipe de 7 personnes, vous apportez un conseil et une expertise sur votre domaine et assurez la gestion des actes relatifs à la carrière individuelle des agents et agentes (fonctionnaires et contractuels), de leur entrée au sein des effectifs jusqu'à leur sortie.

## Vos activités principales

**Apporter un conseil et assurer une veille juridique :**

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-ou-une-gestionnaire-ressources-humaines-chargee-du-conseil-et-de-la-gestion-de-la-carriere-individuelle-40876?>

- › Informer, conseiller et garantir l'accueil physique et téléphonique des agents / agentes et des services ;
- › S'informer sur les évolutions réglementaires et les mettre en œuvre ;
- › Développer et entretenir la transversalité sur les dossiers avec les autres secteurs / pôle de la DRH-DS.

## **Garantir la gestion administrative de la carrière individuelle des fonctionnaires et des agents contractuels :**

- › Constituer et suivre les dossiers administratifs individuels des agents et agentes à l'issue de la procédure de recrutement ;
- › Assurer le suivi des nominations (stagiaire, mutation, détachement, etc.) ;
- › Etudier et mettre en œuvre les reprises de services antérieurs ;
- › Assurer le suivi des positions administratives et de leurs échéances ;
- › Assurer le suivi des cessations de fonction (départ par mutation, détachement, démission, retraite, etc.) ;
- › Assurer le suivi des mises à disposition ;
- › En lien avec les directions et le Secteur « Recrutement et détection des potentiels », garantir l'établissement des contrats et assurer le suivi de leur déroulement avec les échéances associées, (période d'essai, renouvellement, fin de contrat) ;
- › Assurer le suivi des demandes de contrats réalisées par mise à disposition du Centre de Gestion (saisie des éléments sur la plateforme, traitement des états d'heures et de tout élément permettant l'établissement de la paie) ;
- › Saisir dans le SIRH les données relatives à la situation de l'agent et transmettre les informations aux différents interlocuteurs concernés pour le respect des échéances mensuelles ;
- › Rédiger tout acte nécessaire à la gestion des dossiers : arrêtés, contrats, courriers, etc.

## **Activités transverses complémentaires**

### **Réaliser des études préalables à un recrutement, une intégration directe ou un détachement dans le cadre de mobilités internes ou pour raisons de santé :**

- › Réaliser les études sur demande, en fonction de la complexité et de la spécificité des candidatures et des postes à pourvoir (détachements, militaires, etc.)

### **Participer très ponctuellement au processus de recrutement (sur les besoins de renfort, remplacement, saisonniers) :**

- › Participer à la recherche de profils suite à validation du recrutement en lien avec l'assistante recrutement ;
- › Assurer la prise de fonction des agents recrutés (demandes des pièces administratives nécessaires) ;
- › Faire le lien avec les directions sur leur besoin, le cas échéant.

## **Votre profil**

Vous détenez idéalement une première expérience réussie dans le domaine des ressources humaines au sein de la fonction publique, ou une formation en lien avec les activités du poste.

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-ou-une-gestionnaire-ressources-humaines-chargee-du-conseil-et-de-la-gestion-de-la-carriere-individuelle-40876?>

Vous savez et aimez travailler au sein d'un collectif en étant force de proposition et en adaptant vos activités selon les priorités définies, afin de garantir la continuité de service.

Vous appréciez le contact et avez toujours le souci d'apporter une réponse compréhensible, fluide et complète auprès de vos interlocuteurs et interlocutrices.

Vous savez alerter votre hiérarchie, vos collègues sur les situations qui pourraient être litigieuses ou qui méritent un regard plus croisé avant toute réponse ou traitement.

Vous faites preuve d'organisation et de rigueur dans la gestion de vos activités et partagez quotidiennement avec vos collègues sur les tâches à réaliser.

## Contraintes particulières

**Poste ouvert au télétravail** (2 jours maximum par semaine) – horaires de bureau

**Lieu de travail** : Hôtel de la Communauté urbaine – 84 rue des Carmélites à Poitiers.

## Conditions de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique). Dans ce cadre, pour tout renseignement, merci de contacter le pôle Accompagnement des Parcours Professionnels :

[frederic.surault@grandpoitiers.fr](mailto:frederic.surault@grandpoitiers.fr)

ou par téléphone au 05 49 52 36 68.

## Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

## Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Anaïs JULAN, Cheffe du service développement des carrières et des compétences au 06 70 10 74 93,

[anais.julan@grandpoitiers.fr](mailto:anais.julan@grandpoitiers.fr)

ou M Quentin BRAULT, Responsable du secteur recrutement et détection des potentiels au 06 80 05 80 90 ou par mail :

[quentin.brault@grandpoitiers.fr](mailto:quentin.brault@grandpoitiers.fr)

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-ou-une-gestionnaire-ressources-humaines-chargee-du-conseil-et-de-la-gestion-de-la-carriere-individuelle-40876?>

## Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à

[recrutement@grandpoitiers.fr](mailto:recrutement@grandpoitiers.fr)

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

### **GRAND POITIERS**

84, rue des Carmélites

86 000 Poitiers

Tel : 05 49 52 35 35

#### **HORAIRES :**

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Pendant les vacances scolaires :

Ouverture de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi