



FICHE DE POSTE – GESTIONNAIRE CARRIERE

Identification du poste

Référence métier territorial	Service d'affectation	Grade	Référent N+1
Gestionnaire carrière	Direction des ressources humaines	Adjoint administratif ou Rédacteur	Directrice des ressources humaines
Positionnement hiérarchique			
- Placé sous l'autorité directe de la directrice des ressources humaines			
Relations fonctionnelles	Internes	Externes	
	échanges constants avec l'ensemble des agents de la commune et les responsables de services pour le suivi de leurs dossiers respectifs.	relations étroites avec le centre de gestion (CDG) pour le suivi statutaire, les directeurs des écoles et très occasionnellement la trésorerie	

Caractéristiques de l'agent

Nom - Prénom	Intitulé de poste	Catégorie	Filière
	Gestionnaire de carrière et référente CNAS	C ou B	Administrative

Missions et activités liées au poste

Missions exercées	
L'agent assure la gestion administrative et le suivi du déroulement de carrière des agents titulaires, ainsi que la gestion des contrats des personnels non titulaires, dans le respect des règles statutaires et des procédures internes	
Activités et tâches principales	
• Gestion de la carrière : instruction et rédaction des actes administratifs (arrêtés de nomination, titularisation, avancements d'échelon, de grade et promotion interne, reclassements etc.). • Gestion des contrats : rédaction des contrats de travail et des avenants, suivi des dates de fin de contrat pour transmission des rapports sur la manière de servir. • Recrutement : formalisation administrative des dossiers de recrutement (déclaration de vacance de poste auprès du CDG, contrôle des pièces justificatives). • Gestion des échéances statutaires (reclassements, fins de stage, renouvellements de contrats). • Mise à la retraite : constitution et suivi des dossiers de départ à la retraite en lien avec la CNRACL ou l'assurance retraite (binôme du gestionnaire retraite). • Mise à jour du dossier agent : tenue et archivage des dossiers individuels, saisie des données	

dans le logiciel de gestion RH. Activités annexes Référente CNAS • Déplacement au sein des différents services afin d'accompagner les agents sur les offres du CNAS • Participation aux journées de la délégation CNAS au Centre de Gestion • possibilité d'exercer d'autres activités RH (formation, absentéisme, rapport social unique) rendue nécessaire par le principe de continuité du service public.	

Compétences générales professionnelles

Compétences attendues	Initiation	Intermédiaire	Maîtrise
Savoir faire			
Maîtrise de l'outil informatique	☐	☒	☐
Appliquer le statut de la fonction publique territoriale	☐	☐	☒
Rédiger des actes administratifs et des contrats	☐	☐	☒
Élaborer les tableaux pour les avancements de grade	☐	☐	☒
Utiliser les logiciels métiers de gestion RH	☐	☐	☒
Informier et conseiller les agents sur leur carrière	☐	☐	☒
Préparer les dossiers pour les instances	☐	☐	☒
Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents	☐	☐	☒
Savoir être			
Implication au sein du service	☐	☐	☒
Qualité relation et d'écoute	☐	☐	☒
Réserve, discrétion et secret professionnel	☐	☐	☒
Capacité à travailler en équipe, en transversalité	☐	☐	☒
Ponctualité et assiduité	☐	☐	☒
Travailler en autonomie	☐	☒	☐
Rigueur et fiabilité du travail effectué	☐	☐	☒
Savoir			
Cadre réglementaire du statut de la FPT	☐	☐	☒
Procédures d'avancement et de promotion	☐	☐	☒
Notions fondamentales sur la paie (impact de la carrière)	☐	☒	☐
Fonctionnement des services de la commune	☐	☒	☐

Conditions d'exercice liées au poste

Moyens mis à disposition de l'agent (humains, matériels, financiers,...)			
Poste de travail informatique, accès aux logiciels de gestion RH et aux portails du CDG/CNRACL.			
Conditions de travail			
Temps de travail :	Horaires : 37 heures – 12 JRRT	Rythme travaillé :	Astreinte week-end
Temps complet	Horaires administratifs de la collectivité	Du lundi au vendredi	OUI ☐
			NON ☒
Contraintes			
• Horaires réguliers, avec amplitude fixe durant le service public. • Présence exceptionnellement requise lors des périodes électorales.			

Permis pour le poste de travail	Utilisation d'un véhicule en lien avec le poste
B ☒ C D CE DE CACES Autres : _____	Oui ☒ Non ☐ ☒ VL PL Engins Fourgon

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emploi de l'agent.

L'agent	Le responsable hiérarchique direct	Le Maire
Date :	Date :	Date :