

**LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**  
37 communes, 130 000 habitants

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, recrute

**UN GESTIONNAIRE RH - REFERENT CARRIERES (H/F)**

Sous l'autorité directe de la DRH et au sein d'une équipe de 4 gestionnaires RH experts, vous serez chargé(e) de la gestion d'un portefeuille d'agents permanents.

Dans le cadre de ces missions et sur le secteur défini, vous aurez notamment à :

- Assurer la gestion globale du personnel permanent : recrutements, mutations, avancements, promotions, titularisations, cessation de fonctions, positions administratives, discipline, cumul d'emploi et retraite...
  - Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique
  - Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement
  - Elaborer les actes administratifs correspondants et/ou complexes
  - Mettre en œuvre les procédures collectives et individuelles
  - Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures, aux agents et encadrants notamment dans le cadre des entretiens individuels annuels
  - Saisir les éléments dans le SIRH
- Assurer la gestion de l'indisponibilité physique
  - Assurer la gestion administrative des arrêts maladie des agents, ainsi que des accidents du travail en lien avec la paie
  - Procéder aux contrôles médicaux ou aux expertises nécessaires au traitement des dossiers ou à la demande de la collectivité.
  - Saisir les instances compétentes (CPAM, Comité Médical, Commission de Réforme, CNRACL...) et mettre en œuvre les décisions
  - Procéder aux déclarations et demandes de remboursement auprès de l'assureur des risques statutaires ou de la CPAM
  - Informer les agents des procédures à respecter et des conditions de couverture en matière de protection prévoyance et santé ainsi la protection complémentaire santé et assurer le lien avec la paie
  - Traiter les demandes d'adhésion au contrat prévoyance et mettre en œuvre les garanties dans les cas prévus
- Assurer la gestion de la retraite
  - Gérer les procédures : affiliation des agents, dossiers retraite, Comptes individuels Retraite, validations de service
  - Conseiller les agents dans leurs démarches
  - Elaborer les arrêtés de radiation des cadres
- Assurer et mise à jour des dossiers et du fichier de personnel

De plus, en votre qualité de référent(e) carrières vous aurez en charge les missions suivantes :

- Assurer la mission de référent carrières
  - Animer la préparation des dossiers de promotion (planification, contrôle, saisie) et d'avancement
  - Recenser les données et suivre les tableaux de bord
  - Participer aux formations thématiques
  - Accompagner les autres agents du service sur la thématique
  - Participer à l'élaboration d'outils de communication sur la thématique
  
- Participer à l'organisation des élections professionnelles

### PROFIL RECHERCHE :

Agent de la Fonction Publique Territoriale ou contractuel (catégorie B ou C, filière administrative), vous justifiez d'une formation en Ressources Humaines et d'une expérience similaire significative dans le domaine d'activité et particulièrement en gestion de la carrière.

Vous possédez des connaissances solides du statut de la fonction publique.

Vous avez des qualités relationnelles et le sens du travail en équipe ainsi qu'une bonne maîtrise de l'outil informatique (logiciel SEDIT notamment).

Vous faites preuve de discrétion, de rigueur et de réactivité.

Poste à pourvoir pour le 01/12/2021: poste à temps complet, localisation Narbonne.

### Conditions de candidature :

Les candidatures (CV, lettre de motivation, photocopie du diplôme, dernier arrêté de situation) sont à adresser pour le 12 novembre 2021 au plus tard à M. le Président du Grand Narbonne, Communauté d'Agglomération, 12 Boulevard Frédéric Mistral CS 50100 11785 Narbonne cedex.

Informations complémentaires : Justine DURAND, Assistante DRH - 04 68 58 14 58 -

[j.durand@legrandnnarbonne.com](mailto:j.durand@legrandnnarbonne.com)