



**LA VILLE DE TARNOS (12 900 habitants – Sud Landes / Proximité Bayonne)
RECRUTE POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

1 Gestionnaire Carrière et Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Temps complet 35h00 - Catégorie B

Cadres d'emplois des rédacteurs

Par voie statutaire, détachement ou contractuelle

POSTE A POURVOIR LE 1^{ER} SEPTEMBRE

Sous la responsabilité du Responsable des Ressources Humaines et au sein de la Direction des Ressources, vous serez chargé(e) principalement de la gestion de la carrière des agents titulaires et stagiaires, de la gestion des agents contractuels ainsi que des démarches de gestion des emplois et des compétences (entretiens professionnels, fiches de poste etc.). Vous participerez également à l'ensemble des missions transversales du service Ressources Humaines. Ce service est composé de 6 agents.

Le service Ressources Humaines est un service de la Direction des Ressources au côté des services Finances, Commande Publique Assurance, Informatique, Accueil Affaires Générales et Archives. Le service Ressources Humaines assure le suivi d'environ 300 agents (270 agents sur emploi permanent et environ 30 contractuels hors saisonniers et remplaçants).

MISSIONS PRINCIPALES :

Suivi et gestion de la carrière des agents titulaires et stagiaires de la Ville et du Parc des Sports

- Gérer, suivre, contrôler et sécuriser les éléments relatifs à la carrière (reprise d'ancienneté, historique carrière des agents, positions administratives, gestion de la période stage, titularisation, avancements...)
- Élaborer les différents actes carrière (arrêtés) et les enregistrer dans le logiciel SIRH
- Gérer les dossiers individuels des agents
- Préparer et suivre les procédures de déroulement de carrière (tableaux d'avancement, analyse des promouvables, transmission des tableaux, établissement des courriers et des arrêtés)
- Répondre aux demandes des agents sur leur carrière
- Gérer le dossiers des médailles

Gestion de l'ensemble des agents contractuels (hors saisonniers)

- Gérer les remplacements et le renouvellement des contrats (relation avec les services, identification des besoins, recherche de candidats, établissement et enregistrement des contrats pour prise en compte en paie, établissement des documents complémentaires...)
- Assurer le suivi des agents contractuels au sein de la Collectivité
- Suivre la réglementation relative au recrutement des agents contractuels

Gestion des démarches de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Préparer et suivre les campagnes annuelles d'entretien professionnel annuelles (ouverture de campagne, préparation des documents, ajustements sur le logiciel dématérialisé, informations des agents, suivi de la campagne, accompagnement et formation des agents évalués et évaluateurs)
- Assurer le traitement administratif des entretiens professionnels (suivi des circuits de signature, enregistrement des grilles d'entretien, élaborer les courriers de réponse aux vœux formulés par les agents, analyse des grilles d'entretien)
- Piloter la démarche d'écriture et d'actualisation des fiches de poste à l'échelle de la Collectivité
- Impulser et coordonner, en collaboration avec le Responsable des Ressources Humaines, l'ensemble des démarches de gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences
- Suivre la mise en œuvre et l'actualisation des lignes directrices de gestion des ressources humaines

Réalisation d'une veille juridique et statutaire

- Effectuer un suivi régulier de la réglementation et des mesures statutaires en vigueur
- Rédiger des notes et analyser les textes parus

Développement et suivi des tableaux de bord RH en lien avec les missions du poste

- Compléter et suivre régulièrement les tableaux de bord relatif aux domaines traités
- Développer de nouveaux outils de suivi et de gestion
- Créer des requêtes à partir du logiciel Business Objects
- Participation à l'élaboration et à la rédaction de rapports, bilans et documents de communication
- Participer à la rédaction des documents d'information et de communication à l'attention des agents
- Transmettre à la hiérarchie les éléments nécessaires à l'établissement des rapports, bilans divers

PROFIL DEMANDE

Compétences :

Titulaire d'un Bac +2/+3 ou plus en Ressources Humaines et/ou Droit Public

- Maîtrise de l'environnement territorial
- Très bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des outils et dispositifs de gestion des ressources humaines
- Bonne connaissance de la méthodologie de la conduite de projet et à l'utilisation des tableaux de bord et de gestion
- Bonne connaissance des concepts fondamentaux de la GPEEC
- Maîtrise de la rédaction administrative
- Savoir appliquer les règles statutaires et suivre l'évolution de la réglementation
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils numériques (la connaissance et l'utilisation des logiciels SIRH CARRUS EKSAE et de Business Objects seraient un plus)

Qualités attendues :

- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Grande discrétion professionnelle
- Esprit d'initiative et force de propositions
- Sens de l'organisation
- Loyauté, diplomatie et aptitude à la communication
- Rigueur et organisation
- Adaptabilité réactivité et autonomie
- Aptitude au travail en transversalité

Une expérience sur un poste similaire ou au sein d'un service Ressources Humaines sera fortement appréciée

REMUNERATION

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération + participation mutuelle prévoyance (contrat groupe) et santé (contrats labellisés)

Pour tout renseignement contacter le service Ressources Humaines
05 59 64 34 42 – ressources.humaines@ville-tarnos.fr

CANDIDATURE :

Postuler en ligne (mode de candidature à privilégier) sur le site Internet
www.ville-tarnos.fr Rubrique : Ma MAIRIE – EMPLOI ET STAGES – POSTULER A UNE OFFRE

Ou

Adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville 14 Boulevard Jacques Duclos
40220 TARNOS

Date de limite de dépôt des candidatures : 4 JUILLET 2022