

	<u>Supérieur hiérarchique :</u> Cheffe de Service Administration du Personnel Directeur des Ressources Humaines Adjoint Directeur des Ressources Humaines Directrice Générale Adjointe des Ressources et Moyens Généraux
Référence : DGS-DGARMG-DRH-ADP-CARRIERE	<u>Relations fonctionnelles :</u> Echanges réguliers avec la cheffe de service Administration du Personnel Relation avec l'ensemble de Direction des Ressources Humaines Relation avec les services et les agents Relation avec les partenaires extérieures (Préfecture, Centre de Gestion etc.)
Fonction : Chef(fe) de cellule Carrière	<u>Date de mise à jour :</u> 03 février 2025

OBJET DE LA FONCTION
Appliquer les dispositifs législatifs et réglementaires et l'ensemble du processus de déroulement de carrière des agents de la collectivité.
MISSIONS ET ACTIVITES
Mission : Gestion de la carrière • Organisation et coordination du travail des gestionnaires de carrière • Mise en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques • Contrôle l'application des statuts et des procédures internes • Conception et contrôle des actes administratifs (positions administratives, promotions, contrats, cessations de fonctions) • Conseil auprès des agents de la commune • Préparation des éléments nécessaires lors de la gestion des dossiers de contentieux du personnel • Organisation de la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents • Participation à la constitution des dossiers d'avancements et des promotions internes
Mission : Management opérationnel du service • Définition des besoins du service et les compétences associées (missions, ressources) • Définition des missions et objectifs prioritaires et des résultats attendus (contrat d'objectifs) • Encadrement et animation de la Cellule Carrière composée de gestionnaires carrière • Responsabilité de la répartition et de la planification des activités en fonction des contraintes du service • Participation au repérage et à la régulation des conflits • Coordination de l'action du service avec celle des autres services de la DRH
COMPETENCES GENERALES
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des collectivités Pratique de la gestion des carrières Esprit de synthèse, rigueur et bonne organisation Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Bonne aptitude à discerner et à gérer les priorités et les délais Expérience du travail en équipe, en autonomie Maîtrise du logiciel SEDIT RH

Rigueur et bonne organisation Travail en autonomie relative Bonne aptitude à discerner et à gérer les priorités et les délais Sens du travail en équipe	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	Bac, BTS
Expérience professionnelle	Expérience dans la gestion des carrières
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	A,B
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Attaché territorial, Rédacteur territorial, Adjoint Administratif Territorial
ELU DELEGUE	
Adjoint Délégué aux Ressources Humaines	

Date et signature de l'agent	Date et signature du Chef de Cellule	Date et signature du Chef de Service