

 <p><b>MAIRIE DE CAYENNE</b></p>	<p align="center"><b><u>Supérieur hiérarchique :</u></b></p> <p align="center">Responsable du Service Gestion Administrative et Statutaire  Responsable adjoint du Service Gestion Administrative et Statutaire  Directeur des Ressources Humaines  Directeur Général des Services</p>
<p><b>Référence :</b> DGS/DGSA/DGAAFJ/DRH/SGAS</p>	<p align="center"><b><u>Relations fonctionnelles :</u></b></p> <p align="center">Relations permanentes avec le responsable et le responsable adjoint  Relations suivies avec l'ensemble des services des ressources humaines  Contacts réguliers avec les agents de la collectivité</p>
<p><b>Fonction :</b> Gestionnaire de carrière</p>	<p align="center"><b><u>Date de mise à jour :</u></b> Mars 2023</p>

<b>OBJET DE LA FONCTION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines (carrière et temps de travail) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</li> <li>- Maintient une relation avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.</li> </ul>	
<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>	
<b>Mission : Gestion et mise à jour du fichier du personnel</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel</li> <li>- Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)</li> <li>- Conseiller et renseigner les agents</li> <li>- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires</li> <li>- Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (changement d'échelon ou de grade, gestion du temps de travail)</li> <li>- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents</li> <li>- Mettre en œuvre les dispositions statutaires</li> </ul>	
<b>Mission : Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre et mettre à jour les actes administratifs</li> <li>- Recevoir, informer, conseiller et orienter les agents sur leur situation administrative et sur les dispositions relatives à leur carrière</li> <li>- Etablir les actes administratifs relatifs à chaque agent</li> <li>- Assurer une mission d'assistance auprès de la hiérarchie et des cadres de l'administration en matière d'analyse de situation administrative des agents</li> <li>- Collecter, traiter et enregistrer toutes les absences</li> </ul>	
<b>Mission : Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopier et assembler des documents</li> <li>- Trier, classer et archiver des documents dans les dossiers agents</li> <li>- Recueillir et exploiter des données avec méthode</li> <li>- Synthétiser et présenter clairement des informations</li> <li>- Rechercher et diffuser des informations</li> </ul>	
<b>Mission : Suivi réglementaire</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les dispositions statutaires et assurer la mise en œuvre des textes relatifs à la carrière des agents</li> <li>- Assurer le suivi et la mise à jour des outils de recueil d'information relatifs à l'évolution des carrières des agents</li> </ul>	
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	
<b>Affectation</b>	- Service Gestion Administrative et Statutaire
<b>Temps de travail</b>	- 37 heures
<b>Condition d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaille en bureau</li> <li>- Horaires réguliers,</li> <li>- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>
<b>Contraintes Particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie relative dans l'organisation du travail</li> <li>- Missions définies et suivies par le responsable ou les cadres du service.</li> <li>- Evaluation par le supérieur hiérarchique</li> <li>- Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur le suivi des dossiers et leur validité juridique</li> </ul>
<b>COMPETENCES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut de la fonction publique territoriale, d'État et statuts particuliers</li> <li>- Outils de la gestion du personnel (tableaux de bord)</li> <li>- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs</li> <li>- Fichier du personnel</li> <li>- Logiciel informatique spécialisé (SEDITH RH)</li> <li>- Cadre réglementaire de la carrière territoriale</li> <li>- Fonctionnement du contrôle de légalité</li> <li>- L'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs</li> <li>- Procédures de classement et d'archivage</li> </ul>	
<b>DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS</b>	
<b>Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires</b>	BAC
<b>Expérience professionnelle</b>	1 an d'expérience dans l'administration souhaité
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	
<b>Catégorie</b>	C
<b>Filière</b>	Administrative
<b>Cadre d'emplois</b>	Adjoints administratifs territoriaux