



La Ville recrute !

1 GESTIONNAIRE CARRIERE/FORMATION H/F

Date limite de candidature : 30 avril 2024

Poste à pourvoir : au 1^{er} juillet 2024

Candidature à adresser à grh@palavaslesflots.com

La commune de Palavas-les-Flots est à la recherche d'un(e) gestionnaire ressources humaines pour la gestion des carrières et de la formation. Si vous êtes passionné(e) par le domaine des ressources humaines, que vous aimez le relationnel avec les agents et que vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement de notre collectivité, nous vous invitons à candidater sur ce poste.

Missions

En tant que gestionnaire ressources humaines en charge de la carrière et de la formation, vous serez responsable, en binôme avec un autre gestionnaire, des procédures administratives relatives à la carrière des agents ainsi que du développement de la formation. Vos principales missions :

- Assurer la gestion de l'ensemble des procédures administratives relatives à la carrière des agents dans le respect des règles statutaires :

Rédaction des actes individuels : nominations, avancements, radiation, disponibilité, détachement, mise à la retraite...

Instruction des retraites et des carrières sur la plateforme PEP'S.

Préparation des campagnes d'avancements de grade et constitution des dossiers présentés à la promotion interne.

Suivre les parcours professionnels et conseiller les agents dans leur évolution de carrière.

- Développer la formation des agents :

Identifier les besoins en formation et élaborer le plan de formation annuel.

Assurer la bonne application du règlement de formation

Organiser les formations en union de collectivités et en intra

Assurer le suivi des inscriptions et des attestations

Accueillir et conseiller les agents et les responsables de service dans leurs démarches de formation

Suivre le budget alloué à la formation

Profil recherché :

Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion des carrières et de la formation

Connaissance approfondie du statut de la fonction publique

Capacité à travailler de manière autonome et à respecter les délais.

Maîtrise des outils de bureautiques

Sens de la confidentialité et de la rigueur dans le traitement des données sensibles

Bonnes compétences en communication et en relationnel pour interagir avec les agents et les différents services de la commune

Sens du service public

Conditions d'exercice

Temps complet – 35 heures hebdomadaires

Avantages : Titres restaurant, participation employeur mutuelle et prévoyance labellisées, adhésion Comité des œuvres sociales du Languedoc-Roussillon (nombreuses prestations pour les sorties, vacances, prêts bonifiés...)

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, veuillez envoyer un CV ainsi qu'une lettre de motivation à grh@palavaslesflots.com