



recrute par voie statutaire, à défaut par voie contractuelle :

UN GESTIONNAIRE DES AGENTS NON TITULAIRES ET RECRUTEMENT (H/F)

(Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

Placé sous l'autorité de la Responsable du Pôle Emploi Compétences au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée entre l'Agglomération, la Ville et le CCAS d'Épernay et en lien étroit avec les gestionnaires des Pôles rémunération, carrière et santé, vous assurez la gestion et le suivi de l'ensemble des agents contractuels de droit public et de droit privé à l'exception des contrats à durée indéterminée.

Interlocuteur privilégié des agents et des encadrants sur les questions relatives à votre domaine d'activité, vous savez apporter des réponses concrètes et précises à l'ensemble de leurs sollicitations.

Polyvalent, adaptable et réactif, vous participez également à l'organisation et au suivi des processus de recrutement avec la gestionnaire recrutement.

Vous prenez plus particulièrement en charge les missions suivantes :

- le suivi des échéances des contrats et la tenue des tableaux de suivi
- l'élaboration des renouvellements et des avenants de contrat
- la réalisation de l'ensemble de la correspondance liée à la gestion des non-titulaires (renouvellement, nomination stagiaire, revalorisation, attestation...)
- la gestion et le suivi des agents contractuels placés en congé maladie : saisie des absences sur le logiciel RH, demandes des IJ, engagements de recettes sur le logiciel Finances, mise à jour des tableaux de suivi et de gestion ...)
- le recrutement des agents de droit privé (apprentis et emplois aidés) et l'accompagnement des services dans le cadre de ces dispositifs
- la réalisation des démarches administratives et leur suivi dans le cadre des emplois aidés (signature des cerfa, livret de suivi, états de présence, engagements des recettes...)
- le suivi administratif et financier les demandes de recours à l'intérim
- la participation au processus de recrutement et notamment des agents recrutés dans le cadre de renfort ou de remplacement : traitement et suivi des demandes d'emploi, diffusion des offres d'emploi, organisation des jurys et convocations des candidats, participation aux entretiens, réalisation des démarches préalables à l'embauche, constitution des dossiers des agents recrutés, élaboration des contrats ou arrêtés ...

Profil :

Titulaire d'une formation d'un niveau Bac +2 minimum dans le secteur administratif ou juridique idéalement avec une spécialisation dans le domaine des ressources humaines, vous maîtrisez le cadre réglementaire applicable aux agents contractuels de la fonction publique et le statut de la fonction publique. Vous disposez également de bonnes notions en matière de rémunération et de gestion des absences. Rigoureux et méthodique, vous maîtrisez les outils informatiques (bureautique et logiciels spécifiques du type CIRIL et SEDIT). Doté d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe et en transversalité. Vous savez également faire preuve de discrétion, d'un grand sens de l'anticipation et d'une grande autonomie. Soucieux du respect des échéances, vous savez gérer et suivre des dossiers dans des délais contraints.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS et participation à la garantie maintien de salaire

Merci d'adresser avant le 19 octobre 2024, votre candidature avec un CV à :
Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13ème Régiment de Génie, BP 80526, 51331 Epernay cedex.
Ou par voie électronique : recrutement@epernay-agglo.fr