

## LE DEPARTEMENT DE LA LOZERE

**recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle pour la  
Direction des Ressources Humaines / Direction Générale Adjointe des  
Ressources Internes**

### **1 GESTIONNAIRE CARRIÈRES (H/F) à temps complet**

**Missions :** Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et de la cheffe de service Gestion administrative du personnel, vous aurez les missions suivantes :

#### **Dossier du personnel :**

- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ainsi que les dossiers informatiques du personnel
- Organiser la consultation des dossiers par les agents
- S'assurer de la pertinence, de la cohérence des informations saisies dans le logiciel de gestion des ressources humaines
- Informer, conseiller et examiner les demandes individuelles

#### **Déroulement de carrière :**

- Saisir les historiques de carrière
- Vérifier la carrière des agents à reclasser ou à intégrer
- Saisir tout événement relatif à la carrière des agents
- Élaborer des actes administratifs

#### **Avancement et promotion :**

- Étudier les possibilités d'avancement et informer les agents et les responsables
- Éditer et dresser les tableaux d'avancements et les listes d'aptitude pour la promotion interne
- Préparer et organiser les commissions

#### **Discipline :**

- Étudier les demandes des services
- Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits à la défense
- Préparer les dossiers pour le conseil de discipline

**Retraite :**

- Faire le suivi administratif : Procéder à la simulation des retraites pour les agents, élaborer les dossiers...

**Temps de travail :**

- Mettre en œuvre le dispositif interne et gérer le logiciel du temps de travail
- Répondre aux demandes et réclamations

**Gestion de la paie :**

- Connaître le mode de fonctionnement de la paie et anticiper les conséquences des événements carrières sur la paie

**Modernisation des outils :**

- Aider à la conception d'indicateur, de tableaux de bord de suivi des activités RH
- Soutenir la mise en œuvre de la dématérialisation des dossiers administratifs et des parapheurs

**Veille réglementaire :**

- Suivre, interpréter et mettre en œuvre la réglementation et les évolutions jurisprudentielles
- Contrôler l'application interne des règles de fonctionnement

**Profil :**

Maîtrise de la réglementation (statut, gestion de la carrière d'un agent...), connaissance des logiciels professionnels (SEdit, Chronogestor, BO...), connaissances en matière de paie et de formation  
Rigueur, réactivité, capacité d'analyse, sens du travail en équipe, discrétion, qualités relationnelles, capacité d'organisation et d'anticipation

**Conditions :**

- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire.
- Prestations sociales : tickets restaurant + CNAS
- Résidence administrative fixée à Mende

Pour tout renseignement contacter :  
Madame Christelle FIRMIN : 04 66 49 66 66

Je vous remercie d'adresser les candidatures (lettre de motivation + CV ) à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
4 rue de la Rovère BP 24  
48001 MENDE CEDEX

ou par mail : [recrutement@lozere.fr](mailto:recrutement@lozere.fr)

Date limite de réception des dossiers : 13 mai 2024