

La ville d'Avignon recrute pour son
Pôle Ressources
Département des Ressources Humaines
Direction Gestion RH

**Poste : Conseiller RH (H/F) - Filière administrative
(Catégorie B/C)**

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur de la Gestion des Ressources Humaines et du Chef de service de gestion RH, vous assurerez le conseil aux agents ainsi que la gestion administrative des agents municipaux.

Vous serez l'interlocuteur unique des agents titulaires et contractuels sous votre responsabilité pour toutes questions relevant de la situation administrative de l'agent de son entrée dans la collectivité à son départ.

Au sein d'un service de trois agents, vous assurez la gestion d'un portefeuille d'environ 200 agents.

ACTIVITES PRINCIPALES

Conseil et gestion administrative pour les agents titulaires et contractuels concernant :

- la gestion des carrières et positions administratives des agents, en fonction des dispositifs législatifs et réglementaires du recrutement à la mise à la retraite
- la gestion du temps de travail des agents (absences, congés, temps partiel...)
- la rémunération
- la protection sociale (constitution des dossiers auprès de la Commission de réforme et comité médical, gestion des dossiers d'accidents de service...)
- la retraite des agents titulaires (renseignements et droit à l'information, constitution des dossiers de liquidation et de demandes d'avis préalables, affiliation...)
- la réalisation des actions relatives aux changements de situation des agents (recrutement, nomination, mutation, détachement, congé parental, maternité, disponibilité ...)
- la mise en œuvre des dispositifs et des méthodes de gestion des ressources humaines

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoirs :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale souhaitée

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe
- Discrétion professionnelle, obligation de réserve, respect de la confidentialité
- Grandes qualités relationnelles et dispositions pour la médiation
- Sens de l'accueil

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Agents de collectivité

Externes : Organismes divers, CDG et autres collectivités

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

Horaires :

36h hebdo du lundi au vendredi - Horaires variables

30 jours de congés annuels - 6 jours d'ARTT/ an

Ouverture du service du lundi au vendredi de 8 heures à 17 heures.

Lieu :

Annexe hôtel de Ville - 3^{ème} étage

1 rue Racine – 84000 Avignon

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 14 mai 2018 à l'attention de

Madame Bérangère GLIN

Cheffe du Département des Ressources humaines –

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com