



La ville de MELUN recrute un(e)
Gestionnaire carrière,
Homme ou femme,
Sur le grade d'adjoint administratif ou rédacteur

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous gérerez les dossiers liés à la carrière.

Vos missions seront les suivantes :

- Analyser et traiter les informations liées au déroulement de carrière (stage, titularisation, avancement...), de l'arrivée de l'agent dans la collectivité à son départ quel qu'en soit le motif
- Réaliser les actes administratifs en lien avec la carrière : il gère en carrière et en paie tous les événements de la vie professionnelle de l'agent (avancement d'échelon, de grade, promotion, concours, examen)
- Gérer et suivre les informations concernant les dossiers des agents
- Assurer le classement au dossier administratif des agents de tous les éléments les concernant
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des agents

Enfin, une fois par an, vous organiserez le Noël des enfants des agents : commande et distribution des bons d'achat et des chocolats, séance de cinéma.

Les connaissances requises pour ce poste sont les suivantes :

SAVOIR ETRE	SAVOIR et SAVOIR FAIRE	MOYENS DU POSTE
Obligation de discrétion et de confidentialité Sens des relations humaines et du service public Rigueur Adaptabilité Disponibilité Dynamisme	Culture territoriale, connaissance du statut et des ressources humaines Qualités rédactionnelles et très bonne orthographe Maîtrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie)	Bureau partagé Ordinateur avec double écran Logiciels spécifiques (Civil, Astre)

Temps de travail :

- 38h45 hebdomadaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et 13h30 à 17h30.
- 22 jours de RTT
- 26 jours de congés payés.

Les candidatures sont à adresser avant le 31 juillet 2018 par mail recrutement@ville-melun.fr.