

Gestionnaire des agents contractuels (H/F) ***(cadres d'emplois des rédacteurs ou adjoints administratifs territoriaux- grade cible : rédacteur principal de 1ère classe)***

pour sa Direction des Ressources Humaines - Service Recrutement, Carrière, Paie à Tours (37)

Missions

Vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Vous aurez en charge la gestion des contrats et des rémunérations d'un portefeuille d'agents contractuels de la collectivité (Direction générale adjointe Territoires, dont les agents des collèges). A cet égard, vous mettrez en œuvre les procédures concernant les opérations de gestion et en assurerez le bon déroulement et le contrôle.

A ce titre, vous aurez pour missions :

Assister les services au recrutement des contractuels :

- finaliser le recrutement (négociation salariale, lettre d'engagement, demandes de pièces au candidat)
- publier des annonces (intranet, pôle emploi, autres sites)
- réceptionner les candidatures spontanées et gérer les réponses,
- analyser les profils, trier, réaliser des entretiens préalables et sélectionner des CV pour transmission aux directions concernées,
- assurer une coordination avec les directions et services
- finaliser le recrutement (négociation salariale, lettre d'engagement, demandes de pièces au candidat),
- établir les actes d'engagement dans le respect des dispositions réglementaires et en suivre le déroulement,

Assurer la gestion administrative, les paies et le déroulement des contrats d'engagement :

- saisir et contrôler les éléments pour la mise en œuvre de la paie dans le logiciel RH
- suivre les périodes d'essai,
- assurer l'instruction des situations médicales : arrêt de courte et longue durée (saisine du comité médical, lien avec la CPAM, suivi des IJ),
- gérer l'affiliation et l'instruction des demandes d'indemnisation à la Prévoyance,
- gérer les différents congés des agents (en complément de la gestion du temps de travail) et rédiger les différents actes afférents,
- instruire les procédures et rédiger les documents de fin de contrat (attestations, avenants, licenciements,
- piloter les procédures disciplinaires et rédiger les courriers correspondants
- préparer et assister à l'organisation des Commissions consultatives paritaires
- procéder au classement des actes et documents dans le dossier de l'agent
- participer aux travaux collectifs de paie (mise sous pli et participation aux opérations de fin de paie)

Vous aurez également en charge le suivi des enveloppes budgétaires, le conseil apporté aux agents ainsi que la participation au suivi d'activités (bilans d'activités, statistiques,...)

Compétences/Aptitudes

- Bonnes connaissances en ressources humaines exigées.
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Réserve professionnelle, sens de l'écoute et de l'organisation sont nécessaires.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et d'un progiciel de Gestion de Ressources Humaines est souhaitée.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière- Paie au 02.47.31.49.04/69417

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire

Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9

ou par mail à recrute@departement-touraine.fr

www.touraine.fr

TOURAINÉ 
LE DÉPARTEMENT