



# REFERENT(E) CARRIERES MULTI-SITES H/F

## COBAS (33)

Communauté d'Agglomération du Bassin d'Arcachon Sud (COBAS)

Devenir **acteur(trice)** d'un territoire **réputé**, réunissant **océan, terre et ciel** et reconnu pour sa **qualité de vie** et son **exigence**.

S'investir dans la vie d'un territoire économique, culturel et environnemental riche et varié dans un contexte riche de **projets** !

Développer une **expertise** métier sur **différents statuts** et sur des activités liées à **l'environnement (traitement des déchets, eau, transports, Habitat...)** à **l'enseignement, à la culture et au développement économique**.

*Cela vous intéresse ?*

Alors rejoignez une communauté d'agglomération de 67 244 habitants **du Sud Bassin, actrice incontournable** de la Grande Aquitaine.

Participez à la vie de son équipe, près de 400 collaborateurs et élus garantissant une prestation de proximité sur des projets, investissements et actions en réponse aux besoins du Sud Bassin.

### QUELLES SERONT VOS MISSIONS ?

Rattaché au Directeur des Ressources Humaines et en collaboration étroite avec l'ensemble des services, vous réalisez, et animez la carrière multi-sites dans son intégralité. A ce titre, vous êtes en charge des missions suivantes : **Gestion des carrières du recrutement jusqu'au départ**

Conformité réglementaire des actes de carrière

- Réalisation des formalités liées à la conformité des recrutements
  - o Etablissement des contrats et arrêtés de recrutement
  - o Mise à jour du tableau des effectifs
  - o Suivi des déclarations des créations et vacances de poste et des nominations sur site CDG33
- Constitution du dossier papier afin de disposer de tous les éléments nécessaires à la gestion des carrières
- Gestion des fiches de poste
  - o Pilotage de l'élaboration et actualisation des fiches de poste en lien avec les services

## Gestion des carrières

- Collecte des données de reprises des services dès l'embauche et au moment de la stagiairisation
- Gestion de la campagne des entretiens professionnels et suivi des souhaits issus des évaluations
  - o Mise en œuvre des entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaborer les outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...)
  - o Transmission des éléments pour la mise à jour du plan de formation et les réponses à apporter
- Fiches de poste
  - o Suivi des mises à jour (également dans le cadre de la mise en œuvre du régime indemnitaire (RIFSEEP))
- Etude des possibilités de promotion interne et d'avancements de grade
  - o Mise en œuvre de la gestion des carrières et de l'élaboration des actes administratifs correspondants (positions, promotions, temps partiel, avancement d'échelon, préparations aux concours et examens professionnels, etc.) ;
  - o Suivi des dossiers des agents et bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne
  - o Rédaction des actes administratifs et mise en œuvre des procédures (positions, promotions, avancements de grade, échelons, préparations aux concours et examens professionnels, etc.) ;
  - o Elaboration des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude pour la promotion interne ;
  - o Préparation et organisation des instances (rédaction des procès-verbaux et retours d'avis) ;
  - o Proposition et mise en œuvre de dispositifs de déroulement de carrière
  - o Saisie des éléments de carrière dans le SIRH
  - o Suivi de l'application des statuts

## Gestion des départs

- Préparation et instruction des dossiers de départ
- Conseil auprès des agents et des managers
- Accompagnement dans les démarches de départ à la retraite (information et traitement du dossier du début à sa conclusion sur l'ensemble des caisses) et analyse de la situation statutaire des agents avant leur départ
- Mise à jour régulière des carrières auprès des caisses de retraite (cohortes, ...)

## Gestion disciplinaire et des contentieux

- Collecte et rédaction des éléments de défense nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux
- Préparation des dossiers de procédure disciplinaire et du conseil de discipline (collecte des éléments, rédaction des documents, planification, diffusion) ;
- Suivi des actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure.

## De manière plus générale,

- Suivi des échéances
- Veille réglementaire
- Relation avec les organismes administratifs,
- Conseil, appui technique et organisationnel
- Réalisation du reporting
- Exploitation et optimisation des fonctionnalités de l'outil SIRH

Cette liste de tâches est non limitative.

## QUI ÊTES-VOUS ?

Issu d'une formation de type Bac +3 à 5, vous bénéficiez d'une première expérience minimum de 5 ans sur un poste similaire.

Vous maîtrisez la carrière dans la Fonction Publique Territoriale

Vous avez une appétence pour l'outil informatique et connaissez :

- Les modules gestion et carrières de SIRH, Idéalement, logiciels du type EKSAE, Berger Levraut, Ciril, ....
- Les outils bureautique type Word, Excel, ...

Vous connaissez la législation Fonction Publique Territoriale (statut, règles, ...) et les règles spécifiques à l'activité. La connaissance des règles de droit privé serait un plus.

Relationnel ajusté, Sens du service, Réactivité, Discrétion, Pragmatisme, Méthode, Capacité de Recul et Facilités d'Adaptation vous définissent.

Vous êtes autonome tout en sachant rendre compte.

### **QUELLES SONT LES CONDITIONS ET AVANTAGES PRINCIPAUX ?**

- Cadre d'emploi de catégorie A ou catégorie B de la filière administrative
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année,
- COSEL + Chèques restaurant + Participation de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et contrats de prévoyance labellisés,
- Lieu de travail : Arcachon

### **COMMENT POSTULER ?**

Envoyez vos CV et lettre de motivation par mail [rh@agglo-cobas.fr](mailto:rh@agglo-cobas.fr)

(ou par courrier : Madame la Présidente – COBAS - 2 allée d'Espagne BP 147 33311 Arcachon Cedex )

**Avant le 15 OCTOBRE 2021**

Toutes les candidatures (CV et Lettre de motivation) seront étudiées.

Véritable politique d'accompagnement des non fonctionnaires à la préparation du concours (CDD d'un an renouvelable avec préparation au concours).

Pour plus de renseignements, contacter Claudine DURIF, DRH au 07 85 69 57 56

### **POUR MIEUX CONNAÎTRE LA COLLECTIVITE**

Site officiel : <https://www.agglo-cobas.fr/>

#### **SES ATOUTS**

- Principal pôle économique en Gironde après Bordeaux.
- Patrimoine naturel exceptionnel protégé à 92% réunissant plages, lac, ports, forêt domaniale naturelle.
- 4 communes dont le dynamisme et la qualité de vie sont reconnus mondialement : Arcachon, Gujan-Mestras, La Teste de Buch (dont Cazaux et Pyla sur Mer), Le Teich