

GESTIONNAIRE CARRIÈRES (F/H)

Temps complet (39 H, avec RTT)
Filière administrative – Catégorie B ou C

Recrutement par voie contractuelle – CDD 1 an
À pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2025

LE TERRITOIRE – LA COLLECTIVITE – LE SERVICE

Idéalement situé dans la Baie du Mont-Saint-Michel et ses plus grandes marées d'Europe, la communauté de communes Granville Terre & Mer, regroupe 32 communes et compte 45 000 habitants et compte plus de 200 agents. Elle est un territoire attractif qui a à cœur de préserver son environnement naturel remarquable et de conforter son cadre de vie de grande qualité.

Destination touristique par excellence, son activité économique se développe autour du tourisme et du nautisme, de la filière pêche et agricole [1^{er} port coquillier de France], mais aussi de la santé et d'entreprises industrielles « pépites » du territoire.

Autour d'un tissu associatif dynamique, plus de 1 000 événements ponctuent l'année, dont le Carnaval de Granville inscrit au patrimoine culturel immatériel de l'Unesco.

La Communauté de communes a connu une évolution forte ces dernières années. Dotée d'un projet de territoire ambitieux elle est désormais structurée pour porter de très nombreux projets.

Le service mutualisé des Ressources humaines de la Communauté de communes Granville Terre et Mer et de la Ville de Granville est composé de 11 agents, répartis sur 3 pôles [recrutement-formation, carrière et paie], ainsi que d'un conseiller de prévention. Ensemble, ils accompagnent près de 600 agents, titulaires comme contractuels.

LE POSTE ET SES MISSIONS

Au sein du pôle Carrières, composé actuellement de 3 gestionnaires, vous assurerez la gestion de la carrière des collaborateurs des deux collectivités, ainsi que du Centre communal d'action sociale de Granville (CCAS) et du Syndicat Mixte d'assainissement de l'Agglomération Granvillaise (SMAAG). Chacune des gestionnaires assure la gestion d'un portefeuille de services, dans une logique de continuité de service et de polyvalence.

Nous cherchons à renforcer ce pôle pour une durée d'au moins un an.

Dans ce cadre, vos missions seront les suivantes :

- Vous élaborerez tous les **actes relatifs à la carrière des agents** fonctionnaires et stagiaires, de leur recrutement à leur départ
- Vous assurerez l'**instruction des dossiers relatifs à la retraite** et renseignerez les collaborateurs dans le cadre de sollicitations individuelles
- Vous établirez les **contrats de droit public** et, ponctuellement, de droit privé
- Vous assurerez le **suivi du temps de travail** des agents relevant de votre portefeuille
- Vous organiserez les **procédures de gestion administrative du personnel** : application des statuts et mise en œuvre des évolutions réglementaires
- Vous élaborerez et mettrez à jour des **tableaux de suivi** : effectifs, prévision d'admission à la retraite, régime indemnitaire, ...

- Vous contribuerez à la **veille statutaire** et au **suivi de l'évolution de la réglementation**
- Vous participerez ponctuellement aux différents dossiers liés à l'**actualité statutaire** : organisation des élections professionnelles, ...
- Vous renforcerez ponctuellement un autre pôle du service selon les besoins et vos appétences

CE QUI FAIT DE VOUS LE PROFIL IDEAL

- Vous êtes issu d'une formation de **niveau Bac +2**, idéalement dans le **domaine des ressources humaines** [souhaité]
- Vous disposez d'une **première expérience à un poste similaire** [souhaité]
- Vous connaissez le **statut de la fonction publique territoriale** et appréciez la **matière juridique**
- Vous maîtrisez les **outils bureautiques** et, notamment, connaissez le **logiciel CIRIL RH** [apprécié]
- Vous êtes **organisé** et possédez des capacités d'**analyse**, d'**autonomie** et de **rigueur**
- Vous disposez de **qualités relationnelles**, êtes **discret** et savez **respecter la confidentialité**
- Vous aimez et savez **travailler en équipe**

LES CONDITIONS DU POSTE

Les candidatures sont à adresser avant le **mardi 15 juillet 2025**

- Poste à **temps complet** [39 H, avec RTT] – À pourvoir à **partir du 1^{er} septembre 2025**
- Filière **administrative** – Catégorie **B** ou **C**
- Recrutement par **voie contractuelle** – **CDD 1 an**
- Poste basé à l'**Hôtel de ville de Granville** – 6 Cours Jonville, à Granville

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- **Culture de travail inclusive**, source de progrès et de richesse pour la collectivité
- **Parcours d'accueil et d'intégration** pour les nouveaux arrivants
- **Politique de formation dynamique**
- **Charte de management**
- Possibilité d'attribution de **titres restaurant**
- **Participation possible** à votre **forfait mutuelle** et **forfait prévoyance** pour vous et votre famille
- **Adhésion au CNAS** [organisme proposant une offre complète de prestations sociales pour les agents de la collectivité]

LIEN DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser, à la collectivité via l'adresse suivante :

<https://careers.werecruit.io/fr/granville-terre-et-mer/offres/gestionnaire-carrieres-fh-c547bf>