

## **DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE RESSOURCES ET MOYENS - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

GRADES DU CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS OU ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX OU CONTRACTUELS  
POSTE BASÉ À BÉTHUNE

# **Gestionnaire carrières (H/F)**

## **LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE BÉTHUNE-BRUAY, ARTOIS LYS ROMANE**

3ème Communauté d'Agglomération de France avec 100 communes, la CABBALR s'est dotée d'un projet de territoire structuré autour de 4 priorités :

- renforcer la coopération et soutenir les 100 communes ;
- s'adapter au changement climatique et protéger la nature ;
- garantir le bien vivre ensemble, le bien-être et la proximité sur l'ensemble du territoire ;
- accélérer les dynamiques de transition économique.

Nous rejoindre c'est participer à une nouvelle dynamique tournée vers l'avenir et partager des valeurs managériales fondées sur l'humanisme et la responsabilisation des acteurs.

### **LE POSTE**

Au sein de la direction générale adjointe en charge des ressources et des moyens, la direction des ressources humaines, composée d'une vingtaine d'agents, a pour mission de recruter, intégrer, former, accompagner et gérer l'ensemble des agents permanents et non permanents de la CABBALR tout au long de leur carrière.

Rattaché(e) à la responsable du service carrières et rémunération, vous accompagnerez les agents de votre portefeuille (environ 400 agents) dans les étapes de leur vie professionnelle et vous en assurez la gestion administrative. Interlocuteur/trice privilégié(e) de ces derniers, vous leur apporterez une expertise sur les questions quotidiennes relatives à la carrière. Vous participez également activement à la sécurisation et à l'amélioration des processus de gestion des carrières.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **Gestion statutaire des dossiers des agents de la collectivité :**

- Recevoir, orienter et répondre aux demandes des agents en matière de déroulement de carrière ,
- Informer et communiquer sur les impacts des situations administratives,
- Rédiger et contrôler l'ensemble des actes administratifs de l'arrivée jusqu'au départ de l'agent permanent ou non permanent
- Mettre en œuvre les procédures individuelles et collectives de déroulement de carrière
- Préparer et instruire les dossiers de retraite
- Instruire les dossiers disciplinaires

#### **Gestion de l'information et du classement**

- Saisir les événements administratifs dans le système d'information Ressources Humaines
- Mettre à jour les dossiers individuels des agents et gérer leur archivage
- Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord d'activité
- Mettre en place une communication efficace à destination des agents et des managers du portefeuille géré
- Participer à la mise en place de la dématérialisation et de la simplification administrative

### **PROFIL :**

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et réactive.

Vous :

- Êtes titulaire d'une formation supérieure (Bac +2) en ressources humaines ou droit public,
- Justifiez d'une expérience similaire au sein de la fonction publique,
- Disposez de qualité d'écoute et d'une bonne aisance relationnelle,
- Maîtrisez le CGFP et les différents statuts (fonctionnaires, contractuels de droit public et de droit privé)
- Maîtrisez le respect des procédures administratives, comptables et les délais réglementaires
- Savez lire et analyser les textes réglementaires
- Maîtrisez les outils informatiques et vous adaptez aux logiciels métier (CIRIL).
- Faites preuve de réserve et de discrétion
- Appréciez le travail en équipe et adoptez une attitude positive.

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Travail en bureau partagé.

39h/semaine en horaires flexibles en fonction des obligations du service.

Après 6 mois d'ancienneté, possibilité de télétravailler 1 journée par semaine.

**Le jury de recrutement sera planifié en semaine 19 (du Lundi 05 mai au Vendredi 09 mai 2025)**

Pour toutes questions complémentaires, vous pouvez contacter :

Mme Catherine ANSART – Responsable du Service Carrières et Rémunérations – téléphone : 03/62/61/46/21 – [catherine.ansart@bethunebruay.fr](mailto:catherine.ansart@bethunebruay.fr)

## CANDIDATURE :

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **avant le 18/04/2025** :

- ✓ Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Béthune Bruay Artois Lys Romane  
- Direction des Ressources Humaines – 100, Avenue de Londres – B. P. 40548 62411 BETHUNE CEDEX
- ✓ Via Internet : [www.bethunebruay.fr/offres-demploi](http://www.bethunebruay.fr/offres-demploi) // Rubrique « L'agglomération recrute »