



R ■ E ■ C ■ R ■ U ■ T ■ E

## Un gestionnaire carrières (H/F)

*à temps complet ou non complet*

**Grade d'adjoint administratif / rédacteur territorial**

**Remplacement d'un congé de maladie au service gestion des carrières**

**(1 mois renouvelable)**

Au sein du Pôle statut et carrières, placé(e) sous la responsabilité directe de la responsable du Pôle, vous intervenez en remplacement d'un congé de maladie au sein du service gestion des carrières du Centre de gestion. Vous prenez en charge le contrôle et la saisie des arrêtés et des contrats des agents des collectivités et établissements publics affiliés au Cdg73 ainsi que le classement des actes, après nommage, dans l'outil dédié de GED.

Vous participez à l'appui aux collectivités et établissements publics affiliés sur la gestion des carrières.

### **Missions :**

En lien avec les 3 conseillères carrières, vous assurez les missions suivantes dans le cadre du « portefeuille » de collectivités qui vous est confié :

- le contrôle des arrêtés et des contrats avant saisie dans le logiciel Aghire
- le classement des actes, après nommage, dans l'outil dédié de gestion dématérialisée.
- la participation à l'information et à l'appui aux collectivités et établissements publics affiliés sur la gestion des carrières.

### **Profil :**

- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités rédactionnelles et relationnelles indispensables
- Méthode, rigueur, qualités d'organisation, d'autonomie et d'adaptation
- Obligation de réserve et stricte confidentialité

### **Conditions de recrutement :**

- Contrat à durée déterminée d'un mois renouvelable
- Quotité de temps de travail adaptable
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire suivant expérience et qualifications, tickets restaurant.

Le Cdg73 examinera toutes les candidatures y compris pour des personnes qui ne seraient disponibles qu'une demi-journée ou une journée par semaine.

**Poste à pourvoir dès que possible**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

**M. le Président du Centre de gestion de la FPT de la Savoie  
Parc d'activités Alpespace - 113 voie Albert Einstein – Francin-  
73800 PORTE-DE-SAVOIE**

**ou par courriel : [sabine.enderlin@cdg73.fr](mailto:sabine.enderlin@cdg73.fr)**