

**La DRH mutualisée Caen la mer, Ville et CCAS de Caen
recrute 1**

Assistant(e) administratif CAP, CCP et évaluation (f/h)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

**Pôle procédures collectives et médicales - Service gestion statutaire et paie (SGSP)
Direction des Ressources Humaines
Direction générale adjointe des ressources**

Mission

Sous l'autorité de la responsable de pôle, vous assistez et prenez en charge la gestion administrative des CAP (*Commissions Administratives Paritaires*) et des CCP (*Commissions Consultatives Paritaires*), participez à la gestion du processus d'avancement de grade et promotion interne ainsi qu'au suivi du processus d'évaluation.

Activités

Coordination des CAP et CCP

- Etablissement des ordres du jour et constitution du dossier de séance.
- Transmission des convocations et ordres du jour aux membres des différentes instances.
- Secrétariat de séance, rédaction et diffusion des Procès-Verbaux.
- Rédaction et tenue à jour des arrêtés de composition des instances.
- Participation à l'organisation des élections professionnelles.

Evaluation, avancements de grade et promotions internes

- Alimentation des tableaux de suivi.
- Contrôle de la fiabilité des données individuelles, suivi et alimentation dans les logiciels RH.
- Gestion des examens professionnels.
- Accompagnement des directions et agents sur la procédure d'évaluation et le déroulement de carrière et sur l'utilisation du logiciel dédié.
- Participation à l'évolution du logiciel NEEVA et à l'amélioration des procédures internes.
- Soutien logistique au suivi du processus d'évaluation.
- Etude des carrières des agents de catégorie C en vue d'établir les listes des agents promouvables à un avancement de grade ou une promotion interne.
- Déclaration, auprès du Centre de Gestion du Calvados (CDG 14), des vacances de postes liées aux promotions internes.
- Etablissement des listes d'aptitude et tableaux d'avancement.

Activités complémentaires

- Gestion des courriers sortants et des actes en version dématérialisée.
- Mise à jour des dossiers individuels des agents en version dématérialisée.
- Participer activement aux projets du service.

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un grade du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (*ou inscrit sur liste d'aptitude*), et justifiez d'une bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et en particulier des ressources humaines.

Une expérience en ressources humaines serait un atout.

Connaissances

- Du fonctionnement général des collectivités, notamment des processus et circuits de décision.
- Du statut de la fonction publique territoriale.
- Des missions et du rôle des différentes instances paritaires.
- Des différentes modalités et procédures de déroulement de la carrière.
- Des procédures administratives liées aux entretiens annuels d'évaluation professionnelle.

Savoir-faire

- Témoigner d'une aisance et d'une qualité rédactionnelle (*note de synthèse, PV, etc*).
- Inscrire son action dans la transversalité et dans le travail d'équipe.
- Maîtrise des outils de bureautique du Pack Office Windows (*Excel, Word et Outlook*).
- Pratique et aisance avec les logiciels métiers, pratique appréciée des logiciels ASTRE RH, Neeva, Business Object, iXBus et 6Tzen.

Savoir-être

- Confidentialité, discrétion et réserve professionnelles.
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation.
- Qualités relationnelles : diplomatie, disponibilité, sens de l'écoute et du consensus.
- Etre force de proposition.

Contrainte liée au poste

- Disponibilité lors des campagnes d'évaluation et de déroulement de carrière.

Votre candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressée par mél :

drh.offredemploi@caenlamer.fr

au plus tard le 19 avril 2021

à monsieur le Président de la communauté urbaine de Caen la mer
Direction mutualisée des ressources humaines