

**Grand Cognac recrute**  
**Un(e) responsable service carrières**  
**Catégorie B titulaire - à défaut contractuel**

Grand Cognac est une communauté d'agglomération située à l'ouest de la Charente, née le 1er janvier 2017 de la fusion de 4 communautés de communes. Grand Cognac compte 57 communes et couvre une superficie de 755 km<sup>2</sup> pour 71 935 habitants (2018).

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, déchets...), Grand Cognac intervient dans le domaine de la promotion du tourisme, de l'eau et de l'assainissement, du sport, de la culture, de l'environnement ou encore de l'enfance-jeunesse.

2<sup>ème</sup> intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique et d'avenir (AOC reconnue, 2<sup>ème</sup> région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française).

Situé à 2h30 de Paris, 1h30 de Bordeaux, 1h de côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, prix de l'immobilier attractif, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente...).

<https://www.grand-cognac.fr>

<https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac>

### **Descriptif de l'emploi**

Sous la responsabilité de la DRH, et en lien avec les autres services du pôle ressources humaines, applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement des carrières des agents (environ 380 titulaires et contractuels sur emploi permanent), et assure le management du service carrière.

### **Missions**

#### **Management du service**

- Animer le service et développer les compétences : actualisation des connaissances et des pratiques professionnelles dans un contexte d'évolutions réglementaires.

#### **Gérer les carrières** (titulaires et non titulaires) :

- Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire.
- Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement.
- Récupérer et contrôler l'ensemble des éléments nécessaires.
- Etablir ou contrôler les arrêtés et contrats.

#### **HÔTEL DE COMMUNAUTÉ**

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ [contact@grand-cognac.fr](mailto:contact@grand-cognac.fr)

♦ [www.grand-cognac.fr](http://www.grand-cognac.fr)



- Constituer et suivre les dossiers, accomplir les formalités obligatoires, les simulations pour les différentes positions statutaires : stage, titularisation, avancement d'échelon, avancement de grade, promotion interne, disponibilité, détachement, mutation, congé maternité/parental/de paternité, arrêt maladie, décharge de fonction...
- Anticiper les fins de situations via l'édition, le contrôle, et la diffusion de tableaux de jalons (1 fois par mois).

**Suivre les procédures devant les commissions administratives paritaires :**

- Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP.

**Gérer les temps de travail :**

- Veiller à la récupération et à l'enregistrement des données, au paramétrage du logiciel métier.
- Veiller au respect de la réglementation applicable.
- Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail.

**Gérer les congés :**

- Veiller à la récupération et à l'enregistrement des données relatives aux congés annuels, de récupérations, des congés exceptionnels, CET...
- Veiller au respect de la réglementation applicable.

**Gérer les accidents de travail :**

- Veiller à la récupération et à l'enregistrement des données.
- Garantir les déclarations aux assurances.
- Veiller à la gestion des dossiers et au suivi des remboursements.
- Alerter le service GPEC pour anticiper la saisine de la commission de réforme.

**Caisses de retraite CNRACL et RAFP en lien avec la Caisse des Dépôts et Consignations :**

- Mettre à jour en ligne la carrière des agents dans le respect des échéances.

**Gérer les retraites :**

- Renseigner les agents sur leur droit retraite.
- Instruire et transmettre les dossiers retraite.

**Tableau des effectifs :**

- Veiller à la tenue et à la mise à jour du tableau des effectifs non permanents.
- Anticiper les difficultés et alerter.

**Tableaux de bords :**

- Définir des tableaux de bords.
- Veiller à leur tenue.

**Constituer et gérer les dossiers du personnel :**

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (dossiers papiers, dossiers numériques, saisie sur logiciel CIRIL).

**Registre des arrêtés :**

- Veiller à la tenue du registre.

**Collecter des données pour le bilan social :**

- Produire des statistiques et des tableaux de bord.
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité.

**Informier et conseiller les personnels et encadrants :**

- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants.
- Examiner les demandes individuelles ou catégorielles pour conseiller la hiérarchie.



**Aide sociale :**

- En qualité de correspondante CNAS, assurer la diffusion des informations via les supports de communication interne.
- Et accompagner le cas échéant les agents dans leurs demandes.

**Veille juridique :**

- Suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière.
- Suivre les évolutions jurisprudentielles.

**Archives :**

- Veiller à l'archivage des documents du service (pré archivage, tri, destruction, ...).

**Profil demandé**

Connaissance de l'environnement territorial, des organisations des établissements publics, des instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité.

Excellente maîtrise du statut de la fonction publique territoriale.

Connaissance des règles de base de la comptabilité publique.

Connaissance des réglementations applicables et procédures à suivre pour toute position administrative et toute question relative à la carrière (recrutement, avancement, promotion, congés, maladie, disponibilité/détachement/mise à disposition, fin d'activité, ...) et à la rémunération.

Intérêt pour les questions RH

Aptitude au management

Rigueur, méthode

Esprit d'analyse, d'organisation, de coordination

Sens de l'anticipation, adaptation, réactivité

Autonomie

Aisance relationnelle, aptitude au dialogue, qualité d'écoute, diplomatie, sens de la pédagogie, esprit d'équipe

Capacité rédactionnelle

Discrétion

Expérience significative en gestion des carrières impérative

**Conditions de travail**

Travail en bureau partagé.

Déplacements ponctuels dans les équipements ou les services.

Traitement indiciaire en référence au cadre d'emploi des rédacteurs + NBI + RIFSEEP B1 soit 550€ brut mensuel. (à partir de 2150€ brut, suivant expérience)

CNAS + participation employeur à la prévoyance.

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> mars 2021, basé à Cognac.

Pour plus d'informations, contacter Béatrice Roudergues, DRH [beatrice.roudergues@grand-cognac.fr](mailto:beatrice.roudergues@grand-cognac.fr)

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 29 janvier 2021 :

- par voie postale : à l'attention de Monsieur le Président - Grand Cognac - 6, rue de Valdepeñas - CS 10216 - 16111 Cognac Cedex

- ou par mail : **UNIQUEMENT** à [contact@grand-cognac.fr](mailto:contact@grand-cognac.fr)