



Métier -> Adjoint au responsable de la gestion administrative du personnel

Poste ouvert aux candidats pouvant de justifier l'appartenance à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail.

Un dossier en annexe est requis pour chaque candidat. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 20 octobre 2025

Descriptif de l'emploi

La Mairie de Comines recrute 1 adjoint au responsable de la gestion administrative du personnel : Catégorie B, filière administrative, cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux par voie statutaire (détachement du 1^{er} décembre 2025 au 30 novembre 2026)

Missions / conditions d'exercice

- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le SIRH
- Préparer et instruire les dossiers retraite
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière.
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)
- Gérer les contrats en alternance
- Gérer le marché intérim
- "

Profils recherchés

- "Connaissance des procédures et de la réglementation relatives à son ou à ses domaines d'activité : statut de la fonction publique territoriale en matière de gestion de carrière et paie (maîtrise)
- Capacité à analyser, à rédiger, à synthétiser et à présenter l'information rédaction d'actes administratifs, analyse des situations liées à la carrière ou à la rémunération (expertise)
- Connaissance des outils bureautique : Word, Excel, Outlook et logiciels Berger Levrault "

ANNEXE

MODÈLE DE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Identification du candidat

- Numéro de dossier d'inscription.
- Nom.
- Prénom.

Situation actuelle du candidat

- Ministère/collectivité territoriale/établissement.
- Direction/Service.
- Statut.
- Corps ou cadre d'emplois et grade d'appartenance.

Parcours de formation

- Scolarité.
- Formation continue.
- Formation professionnelle.

En vue de faire reconnaître les acquis de son expérience professionnelle, le candidat exposera en particulier les principales compétences acquises lors des formations dont il a bénéficié.

Expérience professionnelle et extraprofessionnelle (trois pages maximum)

En vue de faire reconnaître son expérience professionnelle, le candidat présentera les principales étapes de son parcours professionnel ainsi que, le cas échéant, les travaux de recherche auxquels il a pu participer et les responsabilités électives, associatives ou syndicales qu'il a pu exercer, en précisant les domaines dans lesquels il a exercé ses fonctions ainsi que les principales compétences acquises et développées à chaque étape de son parcours.

Présentation du projet professionnel (une page maximum)

Le candidat motivera son souhait d'intégrer un nouveau corps ou cadre d'emplois de la fonction publique et d'y poursuivre son parcours professionnel.

Annexes

- Tableau récapitulatif des documents à fournir.
- Accusé de réception.
- Déclaration sur l'honneur.