



## OFFRE D'EMPLOI

**DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES**

**Intitulé du poste : RESPONSABLE CARRIÈRE**

**Réf: 366 /2020/DRH/DS/ls/MK**

### CARACTÉRISTIQUES DE L'OFFRE

**Lieu :** Ville de Kourou      **Nombre d'habitants :** 26 000 hab.

**N° offre (à rappeler en référence dans votre lettre de motivation) :** 2020-11

**Type de contrat :** Titulaire / Contractuel

**Dates du contrat :** Poste à pourvoir immédiatement

**Qualifications / Diplômes :** Bac+3 / Master

**Rémunération :** Salaire de base calculé en référence aux emplois de la catégorie A, filière administrative de la Fonction Publique Territoriale

**Nombre de poste(s) à pourvoir :** 1

### AFFECTATION

**La Mairie de Kourou  
30 avenue des Roches  
97310 Kourou**

**Autorité :** Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines

**Localisation :** Service des Ressources Humaines

### ENJEUX DU POSTE

#### Missions principales/ Activités :

- Assurer un rôle de conseil et de support auprès des gestionnaires du service
- Assurer le lien avec le service et la coordination des démarches et sollicitations des agents
- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc)
- Élaborer des actes administratifs
- Suivre les dossiers administratifs et de carrière
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Coordonner l'activité et expertise de la gestion de carrière
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel

#### Activités associées :

- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

- Accueillir les agents
- Informer et conseiller les agents ou leur hiérarchie sur l'état d'avancement des dossiers, sur les procédures ou sur la réglementation en vigueur
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord et les dossiers des agents
- Rédiger des notes, courriers administratifs, certificats ou attestations, etc
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

### **Compétences techniques :**

- Avoir des connaissances théoriques et pratiques des différentes techniques de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Notions de base en droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs, etc)
- Appliquer et expliquer la réglementation
- Avoir des compétences pédagogiques
- Savoir coordonner une activité transversale et en assurer la communication
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir appliquer les règles de gestion des différents statuts des personnels accueillis
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser des logiciels courants (bases de données, traitement de texte, tableur, Word, etc)

### **Compétences comportementales et managériales :**

- Capacités avérées dans le management et l'animation d'équipes
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Goût du travail en équipe avec des interlocuteurs multiples
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Écoute et conseil auprès des agents
- Autonomie et prises d'initiatives
- Capacités d'organisation, de réactivité
- Être dynamique et rigoureux
- Capacité à prendre des décisions
- Faire preuve de discrétion

### **MODALITÉS DU RECRUTEMENT**

**Date de fin de dépôt des candidatures :** le Mardi 30 juin 2020

### **Contacts :**

☎ : 0594 22 31 45 / 0594 22 36 35

✉ : [sandrine.louis@ville-kourou.fr](mailto:sandrine.louis@ville-kourou.fr) / [sandra.ferreira@ville-kourou.fr](mailto:sandra.ferreira@ville-kourou.fr)

Kourou le, 22/05/2020

**Pour le Maire, par délégation,**  
 Directeur des Ressources Humaines



**Dominique STANISLAS**