



Département de Vaucluse

**La Ville d'ORANGE**

**30 000 habitants**

**Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence**

Ville centre d'un EPCI de 46 000 habitants

RECRUTE

## **UN GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES-**

### **SECTEUR CARRIERE (H/F)**

**Pour la Direction des Ressources Humaines**

(Temps complet)

*La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe.*

*Ville à dimension humaine de près de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labélisée « Villes et villages fleuris ».*

Placé sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, dans un service mutualisé (Ville et Intercommunalité) composé de 15 agents, le gestionnaire exerce ses missions au sein du secteur « Carrière ».

Il assure la mise en œuvre de la législation statutaire et juridique relative aux ressources humaines. En charge de l'élaboration des actes administratifs relatifs à la carrière des stagiaires et titulaires de la Fonction Publique.

Le Gestionnaire favorise la transversalité et la communication entre l'administration, les agents et l'ensemble des services. Il travaille en relation avec les autres secteurs de la Direction des Ressources Humaines.

- **Missions principales :**

- Apporter une expertise et des conseils statutaires aux agents et encadrants,
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels et le fichier des agents,
- Gérer les changements de position administrative et l'évolution de carrière des agents,
- Gérer les flux des agents (entrées et sorties),
- Elaborer les actes administratifs (recrutement, positions, promotions, contrats, arrêtés...),
- Instruire les dossiers de retraites,
- Préparer les dossiers CAP/CCP/CST,
- Mettre à jour les tableaux de bord d'activité,
- Participer à la veille réglementaire.

- **Connaissances :**

- Expérience en ressources humaines sur un poste identique souhaitée,
- Connaissance approfondie des enjeux liés à la formation RH et notamment la gestion de la carrière,

- Maîtrise du statut de la fonction publique et du cadre réglementaire en ressources humaines,
- Maîtrise exigée des outils bureautiques (Word, Excel) et des logiciels informatiques.
  
- **Savoir-faire** :
  - Capacité d'étude de dossiers, d'analyse, de rédaction et de synthèse,
  - Savoir rendre compte,
  - Capacité à rechercher des informations, notamment réglementaires,
  - Elaboration d'actes administratifs, arrêtés et courriers courants.
  
- **Savoir-être** :
  - Discrétion professionnelle, rigueur et goût pour le travail en équipe,
  - Capacité d'écoute, de dialogue et sens du contact,
  - Réactivité, gestion des imprévus dans le respect des délais,
  - Sens de l'organisation et de la méthodologie.
  
- **Informations complémentaires** :
  - Prise de poste : 1<sup>er</sup> Mars 2023
  - Contrat : Temps complet - Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude ou contractuel.
  - Cadre(s) d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux et Rédacteurs territoriaux.
  - Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + avantages sociaux (titres restaurant + participation employeur santé et prévoyance).
    - Site web : <https://www.ville-orange.fr> et <https://www.ccpro.fr>

**Date limite de dépôt de candidatures : 06 janvier 2022**

**Candidature** : Envoyer lettre de motivation, C.V. + photo à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à : [drh@ville-orange.fr](mailto:drh@ville-orange.fr)

**Ou par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines  
B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX**