

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le Centre de gestion de Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines. Dans le cadre d'un nouveau projet de mandature et de la définition de notre stratégie pour les 6 prochaines années, 4 enjeux prioritaires ont été arrêtés :

- La qualité de vie au travail
- L'accompagnement des employeurs publics territoriaux dans le management et la gestion des agents
- Des approches expertes dans le pilotage des carrières en cohérence avec les réalités locales
- Le soutien à un service public durable et responsable

Notre ambition : devenir un acteur incontournable du territoire grâce à notre capacité d'adaptation en continu et d'innovation au service des collectivités locales et des établissements publics, dans un environnement en mutation.

Notre ligne : un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations.

Nos atouts, nos potentiels : 92 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes, une démarche volontariste et soucieuse de développer des modes de travail basés sur la confiance, la coopération, l'expérimentation, le partage des bonnes pratiques.

Au sein de la Direction Expertise et Pilotage RH, le service juridique du Centre de Gestion remplit un rôle de conseil aux collectivités dans le cadre du socle commun de compétences, mais aussi de promotion du dialogue social.

Rattaché(e) à la Direction Expertise et Pilotage RH, et placé(e) sous l'autorité directe de la responsable du service juridique, vous intégrez une équipe de 2 conseillères juridiques.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil téléphonique du service juridique en lien avec les juristes
- Assurer la gestion administrative du conseil de discipline en lien avec la responsable de service :
 - › Assurer le secrétariat administratif : enregistrer les saisines, fixer les dates des séances en lien avec les magistrats, réserver les salles, établir et envoyer les convocations aux membres
 - › Assurer le suivi des réponses, rédaction et envoi des courriers de notification de PV
 - › Renseigner les collectivités et les agents par téléphone/mail sur la partie organisationnelle
 - › Organiser matériellement les séances de conseils de discipline
- Assurer la gestion administrative du collège de déontologie :
 - › En tant qu'interlocuteur direct des agents, les renseigner sur la procédure de saisine du collège de déontologie
 - › Réceptionner les courriers / scan et envoyer les dossiers aux déontologues, réceptionner les réponses, les mettre en page et envoyer la réponse du collège à l'auteur de la saisine
 - › Organiser matériellement les réunions des déontologues au CDG à leur demande

- › En lien avec la responsable de service, calculer et établir les indemnités des référents et les communiquer au service RH
- Assurer la gestion administrative du ou des médiateurs :
- › En tant qu'interlocuteur direct des agents et collectivités, les renseigner sur la procédure de médiation préalable obligatoire
 - › Assurer le secrétariat administratif de la réception de la saisine à l'émission du PV de fin de médiation
- Assurer la gestion des dossiers de la prestation « Aide au Retour à l'Emploi » :
- › Renseigner les collectivités sur la prestation (tarifs)
 - › Etablir la convention en lien avec la responsable de service
 - › Suivre mensuellement les dossiers individuels, en lien avec le CDG 85 et les collectivités adhérentes au service
- Assurer le classement des dossiers du service : contentieux, allocations de retour à l'emploi, études diverses...

PROFIL SOUHAITE

- › Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et de l'environnement institutionnel territorial
- › Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- › Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation et du relationnel
- › Grande discrétion professionnelle

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser au plus tard le 5 novembre lettre de motivation + CV par mail : ressources.humaines@cdg44.fr ou courrier postal à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique
6, rue du Pen Duick II
CS 66225
44262 NANTES cedex 2

Renseignements : Mme Isolde ROY, Responsable du service juridique
☎ 02.40.20.00.71 ou par mail : i.roy@cdg44.fr