



**La DGR - Direction générale adjointe des ressources, DRH - Direction des ressources humaines recherche :**

## **GESTIONNAIRE EVALUATION ET DISCIPLINE (F/H) CDD 9 MOIS**

Cadre d'emplois : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.

**DRH - Pôle procédures collectives et médicales**

### **MISSIONS**

Remplacement d'un congé maternité - durée prévue 9 mois (à compter du 1<sup>er</sup> juin jusqu'au 28 février 2024).

Au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée et sous l'autorité de la responsable du pôle procédures collectives et médicales, le/la gestionnaire évaluation et discipline assure la mise en place et le suivi du processus d'évaluation à et la coordination de la discipline du 1<sup>er</sup> au 4<sup>ème</sup> groupe avec organisation des conseils de discipline pour la Communauté urbaine Caen la mer, la Ville de Caen et son CCAS.

### **ACTIVITES**

Processus « évaluation »

- Etre référent sur la procédure évaluation : réponse aux demandes des agents et des responsables hiérarchiques.
- Application de la procédure interne et des règles statutaires.
- Lien avec les structures d'accueil des agents détachés et les agents eux-mêmes (courriers d'information en début de campagne, suivi des évaluations...).
- Rédaction et transmission des réponses aux demandes de révision d'évaluation dans les délais réglementaires.
- Recueil et contrôle des comptes rendus d'entretiens professionnels.
- Scan des documents d'entretien professionnel dans les dossiers dématérialisés des agents.
- Etre référent du logiciel NEEVA sur les champs liés à l'évaluation (création et contrôle de la campagne, information agents et directions, gestion des délégations...).
- Participation à la présentation du logiciel NEEVA aux nouveaux évaluateurs et tenue de réunions d'informations.
- Apport ponctuel d'une aide technique auprès du SIRH NEEVA (transmission des mises à jour des droits d'accès NEEVA durant la campagne...).
- Participer avec les gestionnaires carrières et paie, à la fiabilité des données individuelles dans NEEVA (Flux ASTRE/NEEVA).

Discipline

- Suivi et organisation des procédures disciplinaires du 1<sup>er</sup> au 4<sup>ème</sup> groupe : réception des rapports, rédaction des courriers d'ouverture des procédures disciplinaires, organisation entretien individuel, rédaction des courriers de notification sanction et des arrêtés de sanction.
- Organisation des conseils de discipline en lien avec le Président des conseils : tirage au sort, convocation,

- suivi des présences, réservation des salles, préparation des chevalets, etc.
- Alimentation des tableaux de bord.
- Archivage de dossiers.

#### Instances et déroulement de carrière

- Aide administrative à la préparation des dossiers de CAP et des CCP.
- Aide administrative et contrôle de données (tableaux, listes) dans la cadre de la campagne de déroulement de carrière.

## PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

Vous justifiez d'une première expérience d'assistance ou de gestion administrative et disposez d'une appétence pour les RH et cerner les enjeux de ce domaine. Une expérience en RH serait un atout.

#### Connaissances

- Du statut de la fonction publique territoriale notamment évaluation et discipline.
- De la Gestion des Ressources Humaines (GRH).
- Des collectivités et notamment des EPCI (organisation, fonctionnement, circuit de validation...).

#### Savoir-faire

- Maîtrise des outils de bureautique du Pack Office Windows (Excel, Word et Outlook).
- Maîtrise des logiciels de bureautique et forte aisance avec les logiciels métiers, pratique du logiciel Neeva et ASTRE RH fortement appréciée.

Grande disponibilité requise en période d'évaluation. Autonomie au quotidien dans l'organisation de son travail tout en sachant se référer à son responsable. Sens de l'organisation et de l'anticipation, méthode et rigueur, qualités relationnelles et rédactionnelles développées, capacité à travailler en équipe et en transversalité, diplomatie, neutralité, confidentialité, discrétion et réserve professionnelles.

## CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

- Poste à temps complet
- Bureau partagé
- Logiciels informatiques: Environnement Windows et Pack office (Excel, Word, messagerie...)
- Application métier : NEEVA, ASTRE RH

Participation aux frais de transport collectif ou forfait mobilité – Conciergerie – Association sportives et de loisirs – Sport en collectivité.