**FICHE DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **CIG Grande Couronne** | **Fonction**  **Assistant en gestion des carrières** |
| **Affectation**  **Service :** **gestion des carrières 78/91/95**  **Durée hebdomadaire de travail : 35 heures** | **Filière Administrative / Catégorie C** |
| **Supérieur hiérarchique direct**  **Responsable du service carrière 78/91/95** |
| **Positionnement du poste :**  Travail en équipe | |
| **Missions principales :**   * Numérisation, contrôle, saisie et traitement des arrêtés ne nécessitant pas une expertise juridique | |
| **Activités :**  **Missions principales**   * Numérisation des documents déposés par les collectivités affiliées dans le logiciel CIGed, * Contrôle des arrêtés ne nécessitant pas une expertise juridique (avancement d’échelon, reclassement…), * Saisie dans le logiciel Ciril,   **Le cas échéant**   * Traitement numérique de ces arrêtés dans le logiciel CIGed avec des conseils adaptés pour les collectivités affiliées, * Alerte des conseillers carrières sur les arrêtés nécessitant une expertise juridique * Occasionnellement accueil téléphonique du service. | |
| **Moyens mis à disposition :**   * moyens humains : travail en équipe avec les conseillers carrières et les responsables carrières * moyens matériels :   + outils : logiciels métiers (CIRIL et CIGed)   + équipements : bureau fixe, téléphone, une imprimante pour le service, un fax et un photocopieur multifonction commun au demi-étage   + ordinateurs : ordinateur avec double écran, internet, | |
| **Compétences requises :**   * le savoir (niveau de connaissances requises) : formation de secrétariat * le savoir-faire (compétences techniques) : qualité rédactionnelle, maîtrise de l’outil informatique et bureautique * le savoir être (compétences relationnelles, comportements) : rigueur, organisation, discrétion, qualités relationnelles, sens du travail en équipe. | |
| **Particularités du poste :**   * horaires, astreintes, cycles de travail : permanences téléphoniques de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h (17h le vendredi) * travail isolé ou en équipe : en équipe * déplacements : non * pénibilité : travail sur écran essentiellement | |