

Gestionnaire carrières h/f

Placé sous l'autorité de la Responsable du Pôle Carrières – Retraite - Action sociale - Rémunération - Temps de travail, au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée entre l'Agglomération, la Ville et le CCAS d'Epernay, vous assurez la gestion administrative de la carrière des agents de la Ville et du C.C.A.S et êtes l'interlocuteur privilégié de ces derniers et des chefs de service sur toutes les questions statutaires relatives à la carrière. En étroite collaboration avec une seconde gestionnaire carrières, vous prenez plus particulièrement en charge les missions suivantes :

- l'établissement des actes administratifs relatifs à la carrière des agents stagiaires et titulaires (positions administratives, avancements d'échelon et de grade, promotions internes, cessations de fonctions, disponibilités, temps partiels...) et les avenants au contrat des agents contractuels en CDI.
- la rédaction des actes relatifs au régime indemnitaire pour les agents stagiaires, titulaires et en CDI
- la saisie des éléments de carrière dans le logiciel RH
- l'organisation, la mise à jour et l'archivage des dossiers individuels
- la préparation des éléments nécessaires aux dossiers de discipline et contentieux et l'établissement des actes administratifs en découlant
- la gestion des entretiens professionnels annuels : préparation, lancement et clôture de la campagne, établissement des éléments statistiques notamment relatifs à l'attribution du CIA, suivi des demandes de recours...
- l'établissement et la publication des tableaux annuels d'avancements (échelon et grade) et des dossiers de promotion interne
- la préparation et le suivi administratif des Comités Techniques, Commissions Administratives Paritaires et de la Commission Consultative Paritaire
- l'organisation des élections professionnelles : préparation de la liste électorale, gestion des procurations, organisation de la tenue du bureau de vote, affichage des résultats...
- l'établissement de tous documents justifiant de la carrière des agents ou états de service
- la diffusion d'un premier niveau d'information aux agents et chefs de service à l'échelle de toutes les collectivités, en polyvalence avec le second gestionnaire carrières
- la veille juridique de votre secteur

Formations et expériences requises

Titulaire d'une formation d'un niveau Bac +2 minimum dans le secteur administratif ou juridique idéalement avec une spécialisation dans le domaine des ressources humaines et/ou vous disposez d'une expérience sur poste similaire d'au moins 3 ans. Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale et avez de bonnes connaissances du fonctionnement des instances paritaires et du cadre juridique applicable en matière de discipline. Vous maîtrisez également les outils bureautiques et possédez une bonne pratique des logiciels métiers RH, type Sedit. Rigoureux, organisé, autonome et discret, vous faites preuve de grandes capacités rédactionnelles. Doté d'un bon relationnel et d'un grand sens de l'adaptation, vous appréciez le travail en équipe et en transversalité avec les autres pôles de la Direction.

Comment postuler ?

Merci d'adresser avant le 1er octobre 2026, votre candidature avec un CV et une lettre de motivation à :

Monsieur le Président, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Communauté, Place du 13ème Régiment de Génie, BP 80526, 51331 Epernay cedex.

[Postuler en ligne](#)

Documents

[gestionnaire-carrieres-01092026.pdf](#)