

NOUS RECRUTONS

Pour la Direction des Ressources Humaines
« Un(e) Gestionnaire de Carrières » (H/F)
au sein du pôle « Administration du Personnel »
Service Carrières

Poste pérenne, à pourvoir à temps complet,
par voie statutaire ou contractuelle, dès JUIN 2026

Filière territoriale Administrative

Catégorie C / Adjoint administratif territorial
Adjoint administratif principal de 1ère classe
Adjoint administratif principal de 2ème classe

Catégorie B / Rédacteur territorial

Rédacteur principal 1ère Classe
Rédacteur principal 2ème Classe
Rédacteur

Rattaché(e) à la Responsable du service « Carrières », au sein d'une équipe de 4 personnes, vous êtes en charge d'assurer la gestion et le traitement de l'ensemble du processus de la carrière des agents, de leur entrée à la sortie, pour les effectifs de la Communauté d'Agglomération d'Epinal, la Régie Personnalisée La Souris Verte, la Ville d'Epinal, le Centre Communal d'Action Sociale, et ce, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

- Vous assurerez la gestion administrative des carrières des agents titulaires et contractuels, à ce titre :
 - Vous procédez au suivi, à la mise à jour et à la gestion administrative des dossiers agents (recrutement, carrière) ;
 - Vous rédigez les actes administratifs (arrêtés et contrats, courriers divers et relatifs à l'évolution de carrières...) ;
 - Vous assurez la gestion des dossiers de stagiairisation, titularisation, intégration, mobilité interne, disponibilité, temps partiel, congé parental, détachement... ;
 - Vous participez à l'élaboration des tableaux et listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade ;
 - Vous informez, conseillez les agents et les encadrants sur les procédures RH.

VOTRE PROFIL ET VOS COMPETENCES

 De formation supérieure (minimum BAC +2), une expérience-au sein de la Fonction Publique Territoriale, sur un poste similaire, serait un plus.

Vous disposez de connaissance sur le statut de la Fonction Publique Territoriale et maîtrisez l'outil informatique (Pack Office – utilisation d'un SIRH).

Vous savez respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

Vous possédez une aisance rédactionnelle et avez de grandes capacités relationnelles.



La Direction des Ressources Humaines est une direction mutualisée Communauté d'Agglomération d'Epinal, Ville d'Epinal, CCAS, La Souris Verte.

Elle est composée d'une trentaine d'agents, répartis au sein de trois pôles :

Administration du Personnel,

Prévention, santé et sécurité au travail

Compétences et Prospectives,

Le pôle « Administration du Personnel », se décline en trois services :

Carrières,

Paies, retraites et maladies

Organisation du temps de travail,

Autonome, vous avez le sens de l'organisation, de la méthode et le sens du travail en équipe.

Rigueur, disponibilité, écoute et polyvalence seront les atouts de votre réussite à ce poste.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



- Temps de travail : Temps complet 37 H / hebdomadaires + 12 jours d'ARTT
- Travail en bureau partagé
- Lieux de travail :
Hôtel de Ville d'Épinal - 9 Avenue du Général Leclerc – 88000 EPINAL
et permanence hebdomadaire au sein de la Maison de l'Habitat et du Territoire - 1 Avenue Dutac - 88000 EPINAL
- Déplacements possibles sur le territoire de l'agglomération
- Titres-restaurants, CET, ARTT, amicale du personnel (Comité d'Action sociale), prévoyance, télétravail possible après une période de prise de poste.

Période d'accompagnement à la prise de fonction

VOS CONTACTS



Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre **avant le 05/05/2026** à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération d'Épinal
Maison de l'Habitat et du Territoire
1 Avenue Dutac
88000 EPINAL

ou Contact par Email, à : recrutement@agglo-epinal.fr



<https://www.agglo-epinal.fr/>



