



Coordonnateur du Pôle Carrières à la DRH - H/F

Référence : 26-00880

Poste Permanent

- ✓ Groupe de fonction métier : B2
- ✓ Catégorie : B
- ✓ Date de première publication : 14/04/2026
- ✓ Type de contrat : Poste Permanent
- ✓ Niveau d'expérience : De 3 à 5 ans
- ✓ Taux de temps de travail : 100%
- ✓ Métiers : Coordinateur d'équipe administrative
- ✓ Numéro du poste : 2342
- ✓ Localisation : CHARLEVILLE-MEZIERES
- ✓ Niveau d'études : Bac+2
- ✓ Temps de travail : Temps complet
- ✓ Filière - Cadre d'emploi : Administrative - Rédacteur

Description de l'employeur

Avec ses 157 métiers pour plus de 1700 agents, le Conseil Départemental des Ardennes est le 2ème employeur du département. Travailler pour le Département c'est s'investir au sein d'équipes dynamiques et proche du quotidien des 270 000 habitants.

Que ce soit au coeur de notre politique d'action sociale (PMI, protection de l'enfance, RSA, autonomie des personnes âgées et/ou handicapées etc;) ou travailler dans nos collèges, sur nos routes ou dans le domaine de l'environnement, de la culture, du sport, etc... venez participer à la construction d'un département où il fait bon s'oxygéner.

Missions

Au sein du service Carrières et Traitements de la Direction des Ressources Humaines, vous gérez les carrières d'une population composée d'agents stagiaires et titulaires de la collectivité. Vous assurez également la coordination de la mise en oeuvre réglementaire des différents aspects du statut de la Fonction Publique Territoriale (FPT).

Missions principales

1. Gestion statutaire des agents

- Coordonner la mise en oeuvre de la gestion statutaire (aspects réglementaires et organisation) auprès des agents de la cellule emplois statutaires.
- Assurer la gestion statutaire des agents de votre portefeuille :

- Établir les actes de nomination et les actes statutaires courants.
- Organiser et saisir, le cas échéant, les instances représentatives.
- Adapter et mettre en oeuvre les évolutions statutaires.
- Saisir les données statutaires dans le SIRH.

2. Protection sociale statutaire (la collectivité auto assure le risque protection sociale)

- Coordonner la mise en oeuvre de la protection sociale (aspects réglementaires et organisation) auprès des agents de la cellule emplois statutaires.
- Gérer la protection sociale statutaire de votre portefeuille d'agents :
 - Saisir les congés de maladie en flux.
 - Gérer et saisir les congés liés à la maternité.
 - Gérer les congés statutaires spécifiques (congés de longue maladie et longue durée, disponibilité d'office, etc.) : saisine des instances représentatives et de la médecine du travail, en collaboration avec le service Conditions de travail et relations sociales.
 - Renseigner la plateforme du prestataire prévoyance en cas de perte de traitement.
 - Participer et faire des propositions à la commission pluridisciplinaire chargée d'étudier les situations de maintien dans l'emploi suite à des constats d'inaptitude ou autre.

3. Conseil et instruction des dossiers de retraite

- Être le correspondant de la caisse de retraite des agents des collectivités locales.
- Alimenter la situation administrative des agents sur le portail de la caisse.
- Recevoir, conseiller et accompagner les agents dans leur démarche vers la retraite (carrière longue, agent en situation de handicap, retraite progressive, etc.).
- Établir des simulations de retraite et valider le dossier de départ en présence de l'agent.

4. Calcul et vérification des rémunérations

- Calculer et vérifier les rémunérations dues aux agents dans le respect du droit et du protocole interne :
 - Intégrer les pièces justificatives dans XMELIOS.
 - Saisir les éléments de paie (participation de la collectivité à la PSC, etc.).
 - Vérifier les calculs de rappels (évolutions de carrière, journée de carence, rappels divers liés à la carrière, etc.).
 - Vérifier les éléments de droit (traitement, régime indemnitaire, SFT, etc.).
 - S'assurer de la bonne application des règles de cotisations.

5. Activités annexes

- Assurer la veille juridique sur la protection sociale et échanger avec ses collègues.
- Participer aux groupes de travail constitués dans la collectivité sur son domaine RH.
- Classer les pièces dans la GED.
- Instruire les dossiers de médaille du travail.
- Conseiller et instruire les demandes de cumul d'activité.
- Répondre aux agents sur le guide du temps de travail.

- Informer et conseiller les agents et la hiérarchie sur toute question intéressant son domaine RH.
- Participer aux différentes réunions d'information (cafés RH, journées des nouveaux arrivants, etc.).

Profil

Diplôme requis : BAC+2

Connaissances :

- Maîtrise du droit public (actes administratifs, juridictions administratives)
- Connaissance de base du droit du travail
- Bonnes connaissances des règles de paie
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et expertise souhaitée sur des pôles spécialisés (retraite)
- Connaissance des objectifs d'une politique de gestion de ressources humaines
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales (contrôle de légalité, compétences)

Savoir-faire :

- Maîtrise du logiciel EKSAE (SIRH)
- Maîtrise des fonctionnalités de base des outils bureautique standard (WORD, EXCEL)
- Maîtrise des techniques rédactionnelles

Qualités attendues:

- Goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Savoir fédérer un collectif d'agents autour d'objectifs communs