



## LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE MARTINIQUE

### RECRUTE

## UN ( E ) RESPONSABLE EN CONSEIL STATUTAIRE

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux/attachés territoriaux

### MISSIONS

Rattaché(e) au pôle Carrières-Retraite du Centre de Gestion de la Martinique, vous participerez à l'accompagnement des collectivités territoriales et des établissements publics par votre rôle de conseil et par l'élaboration d'outils pédagogiques de gestion des ressources humaines.

Sous la responsabilité du responsable de pôle, vous appliquerez et gérez l'ensemble des processus du déroulement de carrière à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

- **Contribuer à la bonne application du statut de la fonction publique territoriale**
  - Assure le suivi de la carrière des agents, des collectivités et établissements publics affiliés
  - Assiste et conseille les collectivités dans le domaine statutaire
  - Assure la veille réglementaire relative à la carrière
  - Participe à l'organisation et à l'animation des réunions sur l'application du statut
  - Organise et suit les séances des instances paritaires
  - Supervise la gestion du fichier du personnel des collectivités affiliées
  
- **Manager et animer l'équipe du service Carrières**
  - Anime et pilote le service composé d'une équipe de 3 agents
  - Assure le suivi et l'accompagnement de ses collaborateurs et de leurs activités

### PROFIL :

- Diplômé(e) de formation supérieure en droit public
- Expérience d'au moins 5 ans réussie en gestion des ressources humaines en collectivité.
- Expérience en management d'équipes

### Compétences

- Maitrise du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance du fonctionnement et des enjeux de la Fonction publique
- Sens du service
- Capacité en management d'équipes
- Maîtrise de l'élaboration des actes administratifs
- Utilisation des logiciels de bureautiques
- Utilisation de logiciel métier (CIRIL)

### **Qualités requises**

- Capacité d'analyse juridique et de synthèse
- Aptitude à l'écoute et sens relationnel
- Discrétion
- Sens des responsabilités
- Qualités rédactionnelles et pédagogiques
- Capacité à déployer les objectifs en plans d'action
- Capacité à organiser les actions, au pilotage et contrôle des résultats
- Rigueur et dynamisme
- Capacité à travailler en équipe, à coordonner, à assurer la mise en œuvre et le suivi
- Capacité à anticiper

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Emploi ouvert aux titulaires

Poste à pourvoir en décembre 2022

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplômes) par mail  
Au plus tard le 15 septembre 2022 à :**

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de  
Martinique

Maison des Collectivités Territoriales – B.P. 1169

97249 FORT DE FRANCE cédex

**drh@cdg-martinique.fr**

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Madame le Directeur Général  
des services du CDG MARTINIQUE - Tél. : 0596 70 08 86/0596 70 90 20  
Mail : drh@cdg-martinique.fr