

GESTIONNAIRE CARRIERE ET FORMATION (h/f)
CDD REMPLACEMENT CONGE MATERNITE (6 à 7 mois) à compter de février 2026

Catégorie C ou B
Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs
Emploi non permanent - Temps complet

Le Grand Dax recrute, par voie contractuelle, dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité un gestionnaire carrière et formation au sein de la Direction intercommunale des ressources humaines. Vous serez placée sous la responsabilité hiérarchique des Responsables carrière et formation.

La Direction des ressources humaines assure la gestion du personnel de la Communauté d'agglomération du Grand DAX, du CIAS, de la Ville de DAX et du CCAS, soit plus de 1 200 agents permanents. Elle assure également le recrutement et le suivi d'agents contractuels non permanents (remplacements, vacataires, saisonniers...).

MISSIONS PRINCIPALES

Volet Formation

En appui à la responsable formation, vous participez à l'organisation, au suivi et à l'évaluation des actions inscrites au plan de formation inter collectivités.

1. Organisation et logistique des formations

- Préparer et organiser les sessions de formation (convocations, réservations de salles, supports, saisie dans le logiciel de gestion, émargements, matériel).
- Assurer les échanges avec les formateurs et organismes de formation pour les aspects organisationnels.
- Collecter et archiver les feuilles de présence, évaluations et attestations.

2. Gestion administrative et financière

- Rédiger et suivre les documents administratifs : bons de commande, devis, conventions.
- Gérer l'exécution budgétaire des formations (engagements, mandatement, rapprochements).
- Mettre à jour les tableaux de suivi budgétaire et alimenter le logiciel de gestion (CIRIL).

3. Suivi et reporting

- Mettre à jour les tableaux de bord et indicateurs.
- Participer à la préparation des bilans périodiques et extractions de données.
- Contribuer à la communication interne relative aux dispositifs de formation.

Volet Carrière

En soutien à la responsable Carrière, vous participez à la gestion administrative des agents titulaires et contractuels, dans le respect du cadre statutaire.

1. Suivi des actes administratifs

- Assurer la gestion des actes transmis via l-parapheur.
- Garantir le suivi avec le service paie.
- Procéder au dépôt dans le coffre-fort numérique et à la télétransmission en sous-préfecture.

2. Gestion des agents contractuels

- Mettre à jour les tableaux de suivi et assurer la gestion des contrats simples.
- Saisir les données dans CIRIL / HUBLO et organiser la signature des contrats.
- Contribuer à la gestion des dossiers spécifiques (centres de loisirs, saisonniers, IPJ, etc.).

3. Gestion des agents titulaires

- Réaliser les reprises d'ancienneté et suivre les stagiaires de catégorie C.
- Établir les états détaillés de services et assurer le suivi administratif des parcours statutaires.

Missions complémentaires

En fonction des besoins de la Direction des ressources humaines et des compétences du candidat, des activités supplémentaires pourront être confiées, notamment en matière de gestion du temps de travail ou sur d'autres volets administratifs RH.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez d'une formation administrative / ressources humaines et/ou d'une expérience dans la gestion des ressources humaines, idéalement en collectivité territoriale. Une connaissance du statut de la FPT constitue un atout déterminant. Dans le cadre d'un contrat de 6 mois, une prise de poste rapide est attendue afin d'assurer la continuité du service.

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Connaissance des règles statutaires de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise des processus administratifs liés à la formation et à la gestion de carrière.
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques.
- La connaissance du logiciel CIRIL ou d'un logiciel RH similaire serait appréciée.
- Aisance avec les tableaux de suivi, indicateurs, process budgétaires et archivage numérique.
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Discrétion et respect de la confidentialité des données RH.
- Réactivité, autonomie et sens des priorités.
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles affirmées.
- Capacité à rendre compte et à travailler en transversalité.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Contrat à durée déterminée dans le cadre d'un remplacement congé maternité (6 à 7 mois à partir de février 2026)
- Rémunération statutaire sur les grilles indiciaires de la fonction publique (modulable selon le profil et l'expérience du candidat contractuel retenu)
- Prise de poste souhaitée dès début février 2026.

Poste à pourvoir le : 01/02/2026

Date début de publicité : 03/12/2025

Date limite de candidature : 02/01/2026

Date prévisionnelle des entretiens de recrutement : 1^{ère} quinzaine de janvier 2026

Les candidats pré sélectionnés seront contactés par téléphone et mail.

Informations complémentaires :

[Les candidatures accompagnées d'un CV doivent être adressées via le formulaire dédié :](#)