DEPARTEMENT
DU VAR

REPUBLIQUE FRANCAISE

Six Fours les Plages, le 6 novembre 2026

MAIRIE DE
SIX-FOURS-LES-PLAGES

SERVICE : D.R.H.
drh@6fours.fr
Tél : 04.94.34.93.25
N/Réf. : FB/MPS/CM/2026.5206

APPEL A CANDIDATURE
Interne/Externe H/F
Gestionnaire Carrières

"Destination touristique prisée et dynamique dans l'Ouest Var, lieu de villégiature réputé, la Ville de SIX-FOURS-LES-PLAGES, ses paysages et sites remarquables, investit sans cesse dans son patrimoine, ses infrastructures, et ses initiatives innovantes pour développer son attractivité, sa qualité de vie et une offre culturelle avec des événements majeurs. Les agents municipaux y travaillent avec le souci de la qualité du service rendu à une échelle humaine. Rejoindre la 6eme Ville du Var, c'est faire le choix d'une collectivité parmi les plus dynamiques et innovantes. Rejoignez nous et donnez de l'ambition à votre parcours pro !"

La Direction des Ressources Humaines est composée de 11 agents dont les missions ont pour objectif l'accueil et l'accompagnement de l'agent tout au long de sa carrière.

Descriptif du poste

Missions principales

Gestionnaire de ressources humaines en charge d'un portefeuille d'agents selon une répartition alphabétique, vous mettez en place et suivez la carrière des agents communaux de l'embauche à la radiation des cadres ainsi que le parcours des agents contractuels, et notamment :

- Vous élaborez les différents actes administratifs des agents statutaires relatifs au déroulement de carrière (avancement d'échelon/grade/promotion interne) et aux situations individuelles (temps partiel, congé parental, disponibilité...) ainsi que les actes concernant les personnels contractuels (personnel en remplacement, renfort, contrat de projet...).

- Vous gérez les situations médicales (congé de maladie ordinaire, Congés de Longue Maladie, de Longue Durée, de grave maladie et maladies professionnelles ; accident de service/trajet, inaptitude aux fonctions, reclassement) et vous instruisez les dossiers transmis au Conseil Médical. Vous constituez et suivez les dossiers d'Allocations Temporaire d'Invalidité. Vous saisissez les absences.

- Vous saisissez les divers évènements sur le logiciel CIRIL et participez à la dématérialisation et à la modernisation des process.

- Vous répondez aux courriers, établissez les attestations de toutes natures dont celles indispensables à la gestion des droits des agents contractuels (indemnités journalières, inscriptions auprès de France Travail....) par saisie sur les plateformes dédiées.
- Vous assurez et garantissez la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs des agents (tri, classement, archivage de documents).
- Vous accueillez et renseignez les agents (accueil physique et téléphonique).

Missions accessoires :
Vous participez à l'organisation et au déroulement des élections professionnelles, aux projets transversaux de la Direction des Ressources Humaines.
Vous participez, selon les besoins du service, à la gestion des demandes de formation.

Profil recherché

Savoir :
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité,
Maîtrise du statut de la fonction publique, et notamment des règles relatives à l'accès aux documents et tenue des dossiers individuels,
Connaissance du logiciel CIRIL RH souhaitée.

Savoir faire :
Maîtriser les outils bureautiques et informatiques,
Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des échéances,
Vérifier la validité des informations traitées,
Appliquer des textes et suivre des procédures (réglementations de la fonction publique),
Expliquer la réglementation applicable et faciliter les démarches des agents dans des situations courantes,
Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires.

Savoir être :
Rigueur, organisation et réactivité, capacité à restituer les informations à la hiérarchie.
Goût du service public,
Esprit d'initiative,
Qualités relationnelles, capacité d'adaptation,
Sens du travail en équipe et en transversalité (autres directions et services),
Confidentialité absolue.

Modalités de recrutement :

Catégorie :C – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, tous grades – Ouvert aux contractuels.
Type de temps de travail : Temps complet
Rémunération : Statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, comité des œuvres sociales, titres restaurant, comité des oeuvres sociales, participation employeur) la protection sociale complémentaire volet santé et prévoyance.

POUR POSTULER :

- Avant le 6 décembre 2026
- **Poste à pouvoir le 1er février 2027**
- Les candidatures manuscrites + CV détaillé + copie(s) diplôme(s)+ dernier arrêté de position administratif + dernier entretien professionnel + pièce d'identité + Carte Vitale (ou attestation) sont à adresser à :

Monsieur Le Maire de Six-Fours-les-Plages
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Parvis du Colonel BELTRAME
83183 SIX FOURS LES PLAGES CEDEX
Mail : drh@6fours.fr