Roche la Molière

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI
GESTIONNAIRE DE RESSOURCES HUMAINES

Dans le cadre d'une création de poste, le service Ressources Humaines de la Ville de Roche la Molière recrute un/une gestionnaire RH. Le service est actuellement composé de 2 gestionnaires RH et d'une responsable de service. Il gère en moyenne 200 agents, pour 3 budgets, sous forme de gestion intégrée avec un portefeuille d'agents attitrés à chaque gestionnaire RH. Le logiciel métier utilisé est CIRIL RH avec un portail. Les dossiers individuels du personnel sont dématérialisés. La gestion administrative est intégralement dématérialisée avec le logiciel ZEENDOC.

CADRE STATUTAIRE
FILIERE ADMINISTRATIVE
CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif
Adjoint administratif principal de 2ème classe
Adjoint administratif principal de 1ère classe

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE : Sous l'autorité de la responsable du service Ressources Humaines

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :
Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Gestion intégrée avec un portefeuille de 90 agents environ pour une gestion de la carrière, du temps de travail, des contrats, de la rémunération, l'absentéisme et la formation.

MISSIONS – ACTIVITES

Gestion de la rémunération dans le respect des échéanciers de paie et de la garantie d'une bonne exécution : préparation et traitement des données, intégration des variables, impact absentéisme sur paie, contrôle, rattachement des justificatifs, mandatement, charges sociales, suivi de la prime de fin d'année, constitution des dossiers de maintien de salaires à la prévoyance…

Gestion de la carrière et des temps de travail : constitution et gestion électronique des dossiers individuels dématérialisés des agents, suivi des positions administratives, élaboration et contrôle des actes administratifs relatifs à la carrière, positions administratives et temps de travail. Transmissions des éléments au contrôle de la légalité et au Centre de Gestion.

Gestion des contrats : constitution et gestion électronique des dossiers individuels dématérialisés des agents, déclarations préalables d'embauches, élaboration des contrats en fonction des motifs de recrutement, rédaction de courriers d'information relatifs aux renouvellements éventuels des contrats, rédaction des certificats de travail et déclarations pôle emploi…

Gestion de l'absentéisme : traitement des données relatives à l'absentéisme (maladie, accidents du travail, droits à congés, autorisations spéciales d'absences, compte épargne temps…), établir les arrêtés correspondants, déclarations aux organismes (CPAM, assurance statutaire), suivi des remboursements, constitution des dossiers au comité médical et commission de réforme…

Gestion de la formation : inscriptions sur la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT, gestion des convocations aux actions de formation

Gestion des compétences : saisie des objectifs fixés par les évaluateurs (pour les agents du portefeuille qui ne sont pas évalués de manière dématérialisée), aide à la préparation de la campagne d'entretiens professionnels

Gestion administrative : rédaction de courriers divers, comptes-rendus, tenue de tableaux de bord, soutien ponctuel sur la gestion des stages scolaires et du recrutement…

Accueil physique et téléphonique : accueillir les agents, les renseigner ou prendre en note les demandes

COMPETENCES REQUISES :
- Expérience sur un poste similaire en ressources humaines dans la territoriale
- Connaissance du statut de la fonction publique et du cadre juridique
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de bureautique, du logiciel RH CIRIL
- La connaissance du logiciel Zeendoc serait un plus ;
- Autonomie
- Capacité à savoir rendre compte
- Bon relationnel et sens du service public
- Sens des priorités et disponibilité pour le respect des délais de transmission de la paie
- Rigueur et méthode
- Faire preuve d'une grande discrétion, respecter les obligations de secret professionnel et de confidentialité.

RELATIONS FONCTIONNELLES :
- Échanges permanents et directs avec la responsable du service ;
- Échanges permanents et directs avec les autres gestionnaires du service pour une bonne coordination et circulation d'informations relatives aux portefeuilles ;
- Échanges avec le responsable du Pôle « Bien gérer »

CONDITIONS D'EXERCICE :
- Respect scrupuleux des délais ;
- Présence obligatoire en début de mois pour élaborer les paies

DUREE ET SITE DE TRAVAIL :
Temps complet 36,25h de durée hebdomadaire -> RTT
Un temps partiel à 80% est éventuellement envisageable
Télétravail possible
Horaires variables en fonction de la présence des autres gestionnaires, avec respect d'une plage fixe du lundi au jeudi de 9h à 11h15 et de 14h à 16h15, journée continue le vendredi.
Présente obligatoire, à tour de rôle, du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h15, le vendredi de 8h30 à 16h30
Horaires susceptibles d'évoluer avec la mise en place des 1 607h
Mairie de Roche la Molière – 2 rue Gambetta 42230 ROCHE LA MOLIERE

Rémunération sur la grille du grade détenu + régime indemnitaire RIFSEEP + prime de fin d'année + CNAS + participation mutuelle de groupe MNFCT + participation prévoyance labellisée

Poste à pourvoir le : 1er janvier 2021
Date limite de candidature : 11 novembre 2020
Jury prévu le 20 novembre → entretien + test pratique

CANDIDATURES :
Envoyer CV + lettre de motivation manuscrite > adressés à Monsieur le Maire
2 rue Gambetta 42230 ROCHE LA MOLIERE
ou à scanner à avillemagne@rochelamoliere.fr

Plus de renseignements auprès d'Amandine VILLEMAGNE, responsable Ressources Humaines,
au 07.63.22.05.68 ou par mail à avillemagne@rochelamoliere.fr