



La positivité, tel est le mot d'ordre à Roche la Molière, et cela se voit dans tous les domaines : Positivité dans le vivre ensemble, l'enrichissement culturel et le lien intergénérationnel au sein d'une ville au passé riche, et dont le futur se construit avec dynamisme et enthousiasme.

## **Roche la Molière recherche sa ou son futur gestionnaire des Ressources humaines (cadre d'emplois des adjoints administratifs)**

La Direction des Ressources Humaines de la Ville de Roche la Molière recrute un/une gestionnaire RH. Le service est actuellement composé de 3 gestionnaires RH et d'un Directeur. Il gère en moyenne 200 agents, pour 3 budgets, sous forme de gestion intégrée avec un portefeuille d'agents attitrés à chaque gestionnaire RH. Les dossiers individuels du personnel sont dématérialisés.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- **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, DSN, suivi de la prime de fin d'année ...
- **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 France Travail...
- **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 Conseil Médical, constitution des dossiers de maintien de salaires à la prévoyance ...
- **Gestion de la formation** : inscriptions sur la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT, suivi.

- **Gestion des compétences** : aide à la préparation de la campagne d'entretiens professionnels et des fiches de postes
- **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, des progiciels RH CIRIL/BERGER LEVRAULT
- 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.

SITES DE TRAVAIL : Hôtel de Ville de Roche-La-Molière

DUREE DE TRAVAIL : Temps complet 38 heures avec RTT - 1 jour de télétravail hebdomadaire possible-plage horaire variable

Rémunération sur la grille du grade détenu + régime indemnitaire RIFSEEP (pour les fonctionnaires) + prime de fin d'année + CNAS + participation mutuelle de groupe MNFCT + participation prévoyance collective

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel

Poste à pourvoir le : 1<sup>er</sup> septembre 2026

Date limite de candidature : 10 juin 2026

Entretien entre le 12 et le 16 juin 2026

#### **CANDIDATURES :**

Envoyer CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation -> adressés à Monsieur le Maire

2 rue Gambetta 42230 ROCHE LA MOLIERE

ou à scanner à [recrutement@rochelamoliere.fr](mailto:recrutement@rochelamoliere.fr)

ou à déposer directement sur [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr)