

Gestionnaire des Ressources Humaines (GRH)

Poste à pourvoir : au plus tôt à compter du 08/04/2024

Grade : Rédacteur, Rédacteur ppal 2^e classe, Rédacteur ppal 1^e classe, Adjoint Administratif ppal 1^e classe

Catégorie : B (ou C)

Date limite de candidature : 31 mai 2024

Ouvert au contractuel ? oui

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre du départ à la retraite d'un agent, la collectivité recherche un(e) gestionnaire des ressources humaines. Sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services, et dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, l'agent assurera le traitement et la gestion des dossiers en matière des ressources humaines : gestion de la paie (environ 40 bulletins mensuels), déclarations sociales, gestion des carrières et des contrats des agents, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ. L'agent devra également assurer l'intégralité des activités complémentaires en matière de gestion des ressources humaines.

Profil recherché :

COMPETENCES REQUISES

- Expérience dans le domaine des ressources humaines exigée, et appréciée sur un poste similaire en collectivité
- Connaissances approfondies de l'environnement territorial et du statut de la fonction publique Territoriale
- Maîtrise des processus de gestion des carrières
- Maîtrise des règles de réalisation de la paie (calcul et exécution)
- Maîtrise des outils informatiques indispensable (Word, Excel, messagerie Outlook...)
- Bonne capacité rédactionnelle (élaboration des actes administratifs et juridiques)
- Connaissance du logiciel de paye et de comptabilité Berger Levraud est un plus.

QUALITES REQUISES

- Capacité d'adaptation à l'environnement de travail
- Capacité à intégrer des données nouvelles
- Rigueur et méthodologie dans l'organisation et la planification du travail (gestion des priorités)
- Respect de la confidentialité et discrétion
- Esprit d'initiative, autonomie
- Sens relationnel
- Respect de la hiérarchie

Missions :

Sous l'autorité de la DGS, et de monsieur le Maire, le/la GRH est garant(e) des aspects liés aux ressources humaines :

ASSURER LA GESTION DU PERSONNEL ET GARANTIR LE SUIVI DES CARRIERES ET DES FORMATIONS

- Rédiger les actes de gestion courants (actes, arrêtés, contrats...)
- Rechercher des informations, notamment réglementaires et vérifier la validité des informations traitées
- Accueillir et informer les agents
- Assurer la gestion de la carrière (portefeuille d'environ 40 agents), depuis le recrutement jusqu'à la fin de fonction, en incluant les évènements ou changements intervenants dans la situation de l'agent (changement de position administrative, déroulé de carrière, disponibilité, détachement....)
- Assurer la gestion des agents contractuels (réécriture des courriers de recrutement, élaboration du contrat, déclarations uniques d'embauche, demandes de casiers judiciaires, attestations pôle-emploi, attestation d'emploi, dispositif saisonnier...)
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents (papier et numérique)
- Mettre en forme et mettre à jour les fiche de poste
- Assurer la gestion administrative du temps de travail et des absences (maladie, CP...)
- Assurer le suivi et la gestion des visites médicales
- Établir les attestations de toute nature (pôle emploi, attestation employeur...)
- Gérer les dossiers de promotion interne
- Gérer et suivre les formations, (inscriptions, mise en place formation intra...)

- Préparer et instruire les dossiers retraites
- Créer et suivre les demandes de médaille d'honneur communale

REALISER LES ACTES DE GESTION DE PAIE

- Veiller aux respects des échéances de date de paies
- Saisir les éléments variables de paie
- Numériser et transmettre les éléments (arrêtés, mandats, titres de recettes...) au Trésor Public liés à la paie
- Être l'interlocuteur de la trésorerie en matière de paie
- Traiter et saisir les DSN mensuelles et événementielles
- Déclarer et transmettre les cotisations sociales annuelles, mensuelles et trimestrielles avec saisie des mandats le cas échéant
- Etablir les déclarations annuelles (FIPHFP, ATIACL, FNC..)
- Créer des mandats si besoin liés aux paies et aux charges sociales, avec transmissions des flux

PARTICIPER A LA MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIFS RH

- Partager les informations avec la DGS des changements et des modifications réglementaires et statutaires lors des réunions
- Assurer la liaison avec la DGS en alertant sur les situations à venir (gestion des contractuels, alerter sur les dates d'échéances...)
- Mettre en œuvre les procédures collectives (entretien professionnel) et assurer le suivi
- Préparer les saisines CST/FS
- Elaborer le Rapport Social Unique
- Rédiger, tenir et mettre à jour tout type d'acte, de document et d'outil interne de disposition RH (délibérations, note de règlements intérieur, note de services...)
- Tenir et suivre le tableau des effectifs
- Créer et publier les offres d'emplois
- Être en relation permanente avec les agents de la collectivité mais également avec les organismes extérieurs (CDG38, CNFPT, France Travail, Trésor public...)

REFERENT CNAS

- Être le référent CNAS (Correspondant de l'Action Sociale du Personnel)
- informer, conseiller le personnel bénéficiaire
- mettre à jour les ayants-droits.

Contact et informations complémentaires :

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Disponibilités en période de paie
- Travail sur double écran
- Poste à temps complet (35h00 hebdomadaires)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire selon expérience
- participation employeur mutuelle et prévoyance, adhésion au CNAS
- Candidature (CV +lettre de motivation) à adresser à M. le Maire Christophe ENGRAND - 55 Grande Rue - 38530 BARRAUX ou par mail à : ressourceshumaines@mairie-barraux.fr.

Page de candidature en ligne :

<http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o038240201345763-gestionnaire-ressources-humaines>

Pour plus d'Informations : 04 76 97 37 17 ou ressourceshumaines@mairie-barraux.fr.