

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES



Offre n° 0069240930001573

Publiée le 01/10/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : FRANCHEVILLE

Lieu de travail : 1 RUE ROBERT, Francheville (Rhône)

Poste à pourvoir le : 16/12/2024

Date limite de candidature : 31/10/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La commune de FRANCHEVILLE est située dans le département du Rhône à environ 5 km de Lyon, au cœur d'un environnement urbain de qualité, riche en espaces verts et espaces naturels préservés.

Au sein de la Direction Ressources et du service Ressources Humaines, vous travaillez au sein d'une équipe dynamique et motivée avec deux gestionnaires RH compétents et expérimentés et un gestionnaire spécialisé en formalités de recrutement et gestion des formations.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable des Ressources Humaines, vous êtes chargé de la gestion de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents et participez activement aux dossiers RH transverses de la collectivité.

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

Le gestionnaire ressources humaines a une vision globale de la carrière, depuis le recrutement jusqu'au départ des agents, et de la paie des agents qui relèvent de son portefeuille. Il assure ainsi les missions suivantes :

Conseil aux agents et responsables :

- * Accueillir et informer les agents (téléphone, mail, rendez-vous) ;
- * Echanger lors de points réguliers avec les responsables de services ;

Gestion des emplois et des compétences :

- * Analyser les demandes de recrutement des services,
- * Effectuer un premier tri des candidatures ;
- * Participer à certains entretiens de recrutement ;
- * Suivre mensuellement les tableaux des effectifs ;

Gestion des carrières (contractuels et titulaires) :

- * Effectuer les opérations nécessaires au recrutement : reprise d'antériorité, arrêté de nomination, de stagiairisation, titularisation, mutation, contrat, déclarations ;
- * Effectuer les opérations de suivi de carrières : avancement d'échelon, de grade, promotion interne, changement de position, temps de travail, etc. ;
- * Traiter les dossiers liés à la CNRACL : affiliation, validation, rétablissement, retraite ;
- * Traiter les absences liées à la maladie et les dossiers de saisine du Conseil Médical si besoin ;
- * Suivre et participer à la prévention de la santé des agents : suivi médical et maintien dans l'emploi si nécessaire ;
- * Suivre les dossiers d'assurance : déclaration de sinistre, transmission de pièces, suivi des remboursements ;
- * Assurer le suivi des entretiens professionnels : vérification, traitement, classement ;
- * Effectuer les opérations nécessaires au départ des agents : arrêté de radiation, opérations liées à la fin des contrats quelle qu'en soit la raison, clôture des dossiers informatique, etc ;
- * Tenue et mise à jour des dossiers individuels : classement, tri, numérisation, transmission ;
- * Assurer le bon fonctionnement du dossier carrière des agents dans le logiciel.

Gestion de la paie :

- * Contrôle et saisie des éléments variables de paie (heures complémentaires et supplémentaires, primes, prestations sociales, impact absentéisme, ...)
- * Gestion et calcul des droits à l'IFSE annuelle et au CIA ;
- * Mandatement de la paie, déclarations et DSN ;
- * Transmission des données et réponses aux sollicitations des partenaires extérieurs (trésorerie, Préfecture, ...).

Participation aux évolutions du service

- * Rédiger, suivre et mettre à jour des procédures et des notes liées à la paie, la carrière notamment.

- * Participer activement aux nouveaux projets RH ;
- * Assurer une veille juridique et informer et former les autres gestionnaires sur les actualités juridiques ;
- * Palier à l'éventuelle absence de gestionnaire en cas d'urgence notamment.

Profils recherchés :

COMPETENCES / SAVOIRS REQUIS :

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- * Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et du droit du travail ;
- * Maîtrise des composantes de la paie ;
- * Maîtrise de l'outil informatique (Pack office, Outlook, CIRIL RH et CIRIL Finances).
- * Expertise sur les questions liées à la paie (mandatement, lien avec la trésorerie, déclarations, variables de paie, ...);
- * Expertise dans la gestion de l'outil CIRIL RH - Paie (installation patch, paramétrage, CIRIL finances)

SAVOIR-ETRE :

- * Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- * Disponibilité et écoute ;
- * Rigueur, sens de l'organisation et de la méthodologie ;
- * Capacité d'adaptation et d'analyse ;
- * Diplomatie, sens du travail en équipe et des relations humaines ;
- * Discrétion professionnelle.

Lieu de travail : hôtel de ville

Temps de travail et particularités : 37h30 avec RTT

Rémunération : Grille statutaire + RIFSEEP

Avantages : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire et à la mutuelle santé / possibilité de télétravail / abonnement à la médiathèque offert / prise en charge partielle des repas

Contact et modalités de candidature

Contact : 0478590266

Informations complémentaires :

Adresser CV et lettre de motivation sur recrutement@mairie-francheville69.fr avant le 30 octobre 2024

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o069240930001573-gestionnaire-ressources-humaines>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.