

## RECRUTEMENT – GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES CDD de 1 an – à pourvoir en juillet

### **IDENTIFICATION DU POSTE : Gestionnaire Ressources Humaines**

Direction et service : Ressources Humaines

Catégorie (A, B, ou C) : B ou C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif - Rédacteur

Temps de travail du poste : 37h30

### **MISSIONS :**

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il est référent dans le domaine de la paie : mandatement, cotisations, variables.

Le gestionnaire ressources humaines – référent paie a pour mission sur son portefeuille (Direction de l'Education) :

Le conseil aux agents et responsables :

- Accueillir et informer les agents (téléphone, mail, rendez-vous) ;
- Faire des points réguliers avec les responsables ;
- Interventions ponctuels lors de réunions de service ;

La gestion des emplois et des compétences :

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement ;
- Effectuer un premier niveau d'analyse des candidatures ;
- Suivre quotidiennement les tableaux des effectifs ;

La gestion des dossiers du personnel (contractuels et titulaires) :

- Recrutement : courrier de réponse, reprise d'antériorité, arrêté de nomination, stagiairisation, titularisation, mutation, contrat, déclarations, ...
- Carrières et jalons : avancement d'échelon, de grade, promotion interne, changement de position, temps de travail, ...
- Dossiers CNRACL : affiliation, validation, rétablissement, retraite ;
- Absences maladie : maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident du travail, temps partiel thérapeutique, ...
- Médecine préventive : convocation, suivi, maintien dans l'emploi ;
- Entretiens professionnels : vérification, traitement, classement ;
- Déclarations d'assurance : déclaration de sinistre, transmission de pièces, suivi des remboursements
- Temps de travail et absences hors maladie : création de planning, affectation, suivi des congés, interface des heures complémentaires, service non fait, ASA...
- Préparation des dossiers permettant de saisir les différentes commissions : CAP, comité médical, commission de réforme, ...
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels : classement, tri, numérisation, transmission ;

La gestion de la paie et du budget :

- 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 ;
- Elaboration, en binôme, des déclarations mensuelles et annuelles Ville auprès des tiers (URSSAF, CDC, ...) ;
- Mandatement de la paie Ville sur Ciril Finances (1 mois sur 2);
- Transmission des données et réponse aux sollicitations des partenaires extérieurs (trésorerie, préfecture, ...)

- Etablissement des bons de commandes et visa des factures (expertise médicale, ...)

Réfèrent paie (mandatement-déclarations-cotisations-variables) :

- 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) ;
- Etre en lien avec le responsable de service sur les dossiers transverses liés à la paie ;
- Rédiger, suivre et mettre à jour les procédures liées à la paie ;
- Assurer une veille juridique sur cette thématique ;
- Informer et former les collègues sur cette thématique

#### **FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Maitrise du statut de la fonction publique territoriale et du droit du travail
- Maitrise des composantes de la paie
- Maitrise de l'outil informatique (Pack office, Outlook, Ciril RH et Ciril Finances)

#### **QUALITES REQUISES :**

- 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

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Rémunération : traitement indiciaire + RI (à préciser) + COS Neeria + participation à la mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire (pour les contractuels dès 6 mois de présence)/sport pour les agent(es) remboursement transport (50%) / accès gratuit à la médiathèque / Cantine et prestations sociales

Temps de travail : 37 h 30 (soit 14,5 jours de RTT)

**Les candidatures seront à adresser à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines  
1 Rue du Robert 69340 Francheville ou par mail à [recrutement@mairie-francheville69.fr](mailto:recrutement@mairie-francheville69.fr) avant  
le 1<sup>er</sup> mars 2018**