

RECRUTEMENT – DIRECTEUR ADJOINT DES RESSOURCES HUMAINES à pourvoir au 1^{er} janvier 2019

IDENTIFICATION DU POSTE :

Direction et service : Ressources Humaines

Catégorie (A, B, ou C) : B

Cadre d'emploi : Rédacteur, Rédacteur ppal 2^{ème} classe, Rédacteur ppal 1^{ère} classe

Temps de travail du poste : 37 heures 30

Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) de Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, le directeur adjoint est chargé d'assurer la coordination et le suivi de l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel avec une attention particulière sur la thématique de la paie et le suivi de l'absentéisme.

Il accompagne le directeur des ressources humaines dans la conduite des projets transverses, dans les temps forts de thématique RH (budget, entretien professionnel, avancement) et le supplée en cas de besoin.

MISSIONS ET ACTIVITES :

- **S'assurer du bon suivi du processus de paie** (environ 300 paies par mois)
- Veille juridique sur les modifications réglementaires
- Vérification mensuelle de la paie avec l'équipe de gestionnaires
- Organisation et contrôle du mandatement
- Elaboration des déclarations trimestrielles et annuelles des charges sociales et patronales auprès des tiers
- Elaboration de la N4DS
- Vérification des simulations de paie effectuées par les gestionnaires
- Accompagnement des gestionnaires dans le recensement et le calcul des primes annuelles
- Construction des outils de suivi de la paie en lien avec la Directrice des ressources Humaines

- **Etre le référent sur le logiciel Ciril congés –paie- carrière**
- Paramétrage du logiciel
- Faire le lien avec la Direction des services informatiques pour l'installation des patches de mise à jour
- Accompagner les gestionnaires avant de contacter l'assistance

- **Préparer et assister à la commission ressources humaines, au CT, aux CHSCT et aux comités de dialogues sociales**
- Elaboration Planning, convocations, compte rendu
- Aide dans la préparation des notes et délibérations présentées aux instances (CT, Conseil municipal)
- Relance des élus et organisations syndicales concernés

- **Assurer le suivi administratif et comptable de la direction**
- Réceptionner et trier le courrier ressources humaines pour le transmettre aux gestionnaires concernés avec une attention particulière pour les courriers dans le cadre du suivi de l'activité des gestionnaires RH
- Contrôler les actes, courriers, notes mis au parapheur
- Piloter les comptes administratifs pour la CAF

- Assurer la répartition des factures dans le logiciel ciril-finance
- Rédaction de procédure de gestion du personnel
- **Assurer le suivi contentieux et pré contentieux pour l'ensemble des agents de la collectivité en lien avec le gestionnaire carrière paie**
- Rédaction courrier
- Lien avec le CDG 69
- Veille juridique
- **Piloter la gestion de l'absentéisme et de la carrière**
- Assure le suivi des dossiers de maladie complexes en lien avec la gestionnaire carrière –paie notamment sur les instances particulières (comité médical et commission de réforme)
- Assure le suivi global du remboursement de l'assurance statutaire
- Relance des gestionnaires sur le suivi des jalons
- Gestion de la procédure de grève
- Statistiques absentéisme
- Préparation et suivi de la campagne des avancements de grades et de promotion interne notamment avec la logistique CDG
- **Participer au jury de recrutement sur l'ensemble des postes permanents de la collectivité hors poste de responsable et mise à jour du suivi de l'ensemble des recrutements**
- **Assister la Directrice des ressources humaines sur la conduite de projets ressources humaines**
- Préparation d'éléments chiffrés
- Requête Ciril
- Mise en forme de documents de présentation
- Appui sur la préparation budgétaire

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 / RIFSEEP (IFSE + CIA sous conditions)

Avantages : COS Acso'69 NEERIA / participation à la mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire / sport pour les agents / remboursement transport (50%) / accès gratuit à la médiathèque / cantine et prestations sociales

Temps de travail : 37h30 (soit 15,5 jours de RTT)

Les candidatures seront à adresser en priorité par mail à recrutement@mairie-francheville69.fr ou à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines 1 Rue du Robert 69340 Francheville avant le 30 novembre 2018.