

## FICHE DE POSTE - INTITULE DU POSTE

### DESCRIPTIF DU POSTE : Gestionnaire Ressources Humaines

Direction/Service : Direction Ressources – Service des Ressources Humaines

Catégorie (A, B, ou C) :

Grade mini / Grade maxi :

Temps de travail du poste : TC – 37h30

### IDENTITE DE L'AGENT :

Nom / Prénom :

Grade :

Temps de travail de l'agent : Temps complet  Temps partiel (durée)  TNC (durée)

Date d'affectation sur le poste :

### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

Supérieur hiérarchique (N+1) : Responsable des Ressources Humaines

Nombres d'agents encadrés et/ou coordonnés : 0

Postes/Services encadrés et/ou coordonnés : 0

### FINALITE DU POSTE

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, vous évoluez au sein d'un collectif avec trois autres gestionnaires RH compétents et expérimentés.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable des Ressources Humaines, vous êtes chargé de la gestion de la carrière-paie d'un portefeuille d'agents et constituez un appui pour la responsable des ressources humaines sur les dossiers RH transverses de la collectivité.

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE** (*Opérations que l'agent doit effectuer pour répondre à la finalité du poste*) :

#### 1- Gestionnaire Carrières

Le gestionnaire ressources humaines a pour mission sur son portefeuille :

Le conseil aux agents et responsables :

- Accueillir et informer les agents (téléphone, mail, rendez-vous) ;
- Faire des points réguliers avec les responsables ;
- Interventions ponctuelles 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.

## **2- Gestionnaire Paies**

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 ;
- DSN ;
- Transmission des données et réponse aux sollicitations des partenaires extérieurs (trésorerie, préfecture, ...) ;
- Etablissement des bons de commandes et visa des factures (expertise médicale, ...) ;
- 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 la responsable de service sur les dossiers transverses liés à la paie ;
- Rédiger, suivre et mettre à jour les procédures liées à la paie ;

## **3- Participation à des projets RH**

- Outils de pilotages (absentéisme, budget, etc..) ;
- Assurer le suivi des demandes de médailles une fois par an (formalisation dossier et commande) ;
- Assurer la cohorte pour les dossiers de retraite ;
- Rédiger des courriers divers et mettre à jour des notes RH ;
- Palier à l'éventuelle absence de gestionnaire en cas d'urgence sur la paie.

## **4- Veille juridique et transmission des connaissances**

- Assurer une veille juridique ;
- Informer et former les autres gestionnaires sur les actualités juridiques ;
- Rédiger des notes informatives à destination des services de son portefeuille.

**COMPETENCES / SAVOIRS REQUIS** (Niveau de formation / Maîtrise d'outils, techniques et méthodes / Aptitudes et capacités relationnelles) :

**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).

**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.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

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

**RELATIONS FONCTIONNELLES/INTERLOCUTEURS**

***Internes :***

Les différentes directions et service de la collectivité  
Elus  
Agents de la collectivité

***Externes :***

CDG 69  
CNFPT  
Caisse des dépôts  
Préfecture  
CIRIL  
FIPHFP  
Pôle emploi