

Avis de vacance interne/externe

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**

ASSISTANT(E) DE GESTION DU PERSONNEL

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, du responsable de la gestion administrative du personnel et celle directe de deux rédacteurs, l'agent assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Dans son équipe, il gère un portefeuille d'agents au sein d'une ou plusieurs directions. Il assure également le suivi des dossiers qui lui sont confiés, et peut intervenir en responsabilité directe sur certains d'entre eux.

**Délai de rigueur
au plus tard le : jeudi 9 novembre 2017**

MISSIONS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :

La Direction des Ressources Humaines, placée sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources et de la Directrice des Ressources Humaines assure la gestion des personnels communaux en application du statut de la Fonction Publique Territoriale.

La direction est organisée de la manière suivante :

- un service gestion administrative du personnel chargé d'assurer la gestion de la carrière et de la paie de l'arrivée de l'agent dans les services à la retraite, des personnels de la Ville et du CCAS et de dossiers généraux,
- un service emploi et compétences qui assure le recrutement, l'insertion professionnelle, le développement des compétences et la formation professionnelle, l'organisation du comité technique,
- un service environnement du travail et relations sociales chargé d'optimiser le dialogue social au sein de la collectivité, d'améliorer la qualité de vie et de santé au travail et de mettre en œuvre les politiques de prévention des risques à la ville et au CCAS,
- un pôle ressource, en charge notamment de l'élaboration et du suivi du budget de la masse salariale
- un secrétariat de direction.

La Direction des Ressources Humaines inscrit ses actions dans le cadre d'un schéma directeur des ressources humaines validé lors du Comité Technique paritaire du 14 octobre 2013.

MISSIONS / ACTIVITÉS DU POSTE :

- **Élaboration et suivi de la paie**

Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels transmis par les services.

Transmission des documents comptables dématérialisés de la paie à la trésorerie principale.

- **Suivi des charges mensuelles et annuelles**
Instruction des déclarations mensuelles et annuelles, transmission des bordereaux, relations avec les organismes (URSSAF, caisses de retraites ...).
- **Suivi de certaines positions administratives**
Élaboration des actes administratifs, notamment les arrêtés de carrière, les positions administratives (temps partiel, congés parentaux, maladie, radiation des cadres...)
Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
- **Suivi des arrêts maladie et des accidents du travail**
Enregistrement des arrêts de maladie et saisie des accidents de travail. Établissement des attestations de salaire pour les organismes sociaux, calcul des droits statutaires à maladie, gestion des différents congés maladie, retraite pour invalidité, relation avec le comité médical et la commission de réforme.
- **Suivi des contrats de non titulaires**
Émission des contrats de recrutement et des renouvellements en lien avec les rédacteurs du service. Établissement des attestations ASSEDIC, certificats de travail ...

COMPÉTENCES :

Connaître ou capacité à acquérir :

- La réglementation statutaire, une expérience en ressources humaines est souhaitée
- Les logiciels spécifiques au service (Civil net RH) et les logiciels bureautiques

Savoir-faire :

- Être polyvalent dans les tâches,
- Rédiger les actes administratifs,
- Conseiller et renseigner les agents,
- Collecter, exploiter, organiser les informations. Saisir des documents de formes et de contenus divers,
- Appliquer des statuts et des règles internes de fonctionnement,
- Capacité à utiliser un logiciel complexe (Civil RH).

Savoir-être :

- Travail en équipe indispensable,
- Sens du service public,
- Organisé, méthodique, rigoureux,
- Rapidité d'exécution, esprit de synthèse,
- Qualités relationnelles et qualité d'écoute,
- Autonomie relative dans l'organisation du travail,

Les activités et compétences sont susceptibles d'évoluer en fonction des missions générales, des orientations municipales et des techniques de travail.

CONDITIONS D'EXERCICES :

- Travail en bureau,
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service,
- Contraintes liées aux échéances,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Poste non ouvert à la NBI.

Les fonctionnaires, et les non titulaires en fonction, relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs intéressés, voudront bien faire acte de candidature (lettre de motivation + CV obligatoire), **sous couvert de leur chef de service**, à Monsieur Le Maire - Direction Générale Direction des Ressources Humaines - Service développement Emploi et Compétences.

Le Directeur Général des Services,

