GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES H/F

Date de parution de l'offre
05/12/2024 - 12:00
Missions principales et objectifs

Dans le cadre d'une organisation en gestion intégrée, en binôme avec un autre gestionnaire RH, le gestionnaire RH a pour activités principales pour un portefeuille d'agents et tout statut confondu :

1/ ACTIVITES CARRIERE ET PAIE

Accueil

- Assurer l'accueil, l'information et le conseil téléphonique et physique des agents

Carrière

- Suivre et rédiger les actes administratifs dans le respect du cadre juridique (mutation, détachement, gestion des différents congés, contrat et renouvellement, temps partiels, disponibilité, avancements d'échelon, de grade, promotion interne, régime indemnitaire, absences…)
- Mettre à jour le tableau de suivi des agents contractuels, alerter sur les échéances de fin des contrats
- Instruire les dossiers auprès de instances médicales (expert, CMS, Commission de réforme, CNRALC, SS)
- Préparer les dossiers collectifs (avancements de grade, promotions internes, entretiens professionnels)
- Tenir le registre des actes administratifs
- Etablir les déclarations des accidents de travail et interface avec le prestataire de l'assurance statutaire
- Gérer les visites médicales

Paie

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie : vérifier les éléments variables de la paie, les saisir ou les interfacer, contrôler et réaliser le calcul et l'exécution de la paie
- Assurer le mandatement, des charges sociales et de la DSN
- Etablir les attestations d'indemnités journalières sur « Net -entreprise »
- Saisir les attestations de « France Travail » sur leur site
- Transmettre les documents dématérialisés à l'assureur

Retraite

- Etudier les demandes de retraites, concevoir et liquider le dossier
- Saisir « les cohortes »
- Gérer les demandes de la CNRACL et de la CNAV pour les agents de son portefeuille

2/ ACTIVITES TRANSVERSES RH

Gestion des demandes de formation

- Réceptionner les demandes des agents et procéder à l'inscription,
- Assurer le suivi du parcours « Formation Statutaire Obligatoire » des agents »

Gestion des stagiaires Ecoles

- Réceptionner les demandes de stage, les transmettre pour acceptation
- Contacter les chefs de services pour renseignements sur jours -heures de travail
- Contacter les parents et/ou les enfants pour la gestion des conventions, et le suivi
- Répondre aux demandes négatives

Gestion des demandes d'emploi

- Gérer la boite de réception dédiée au recrutement des demandes d'emploi
- Assurer le tri des candidatures et le traitement des réponses aux candidats

3/ DIVERS

- Assurer la collecte et la saisie des données pour l'élaboration du Rapport Social Unique
- Effectuer les déclarations annuelles obligatoires (FIPHFP, FNC SFT)
- Gérer les demandes de médailles du travail

Formations et expériences requises

- Diplôme en GRH ou droit public ou expérience équivalente,
- Expérience significative sur un poste similaire en collectivité territoriale impérative,
- Connaissance approfondie du statut de la fonction publique territoriale et de l'exécution de la paie,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et connaissance office 365 et Outlook,
- Utilisation confirmée d'un progiciel de gestion RH, connaissance de CIRIL RH appréciée,
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers,
- Sens du relationnel et du travail en équipe,
- Discrétion et respect de la confidentialité.

La Ville de Meulan-en-Yvelines recrute UN(E) GESTIONNAIRE RH au sein de la Direction des services ressources regroupant les services RH, Finances et Commande publique/Affaires juridiques.

Dans le cadre d'une réorganisation interne, le service RH crée un poste de gestionnaire Ressources Humaines s'inscrivant dans une démarche de collaboration et de mutualisation des compétences et visant à optimiser la gestion des ressources humaines.

Il ou elle sera chargé(e) d'appliquer et gérer, dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.

Infos pratiques

Poste à pourvoir au 26 février 2025

Emploi permanent à temps complet

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle (CDD fondé sur l'article L. 332- 8° du code Général de la Fonction Publique)

Télétravail possible (1j/semaine) - Participation à la mutuelle (convention de participation) et à la prévoyance (labélisation) - Forfait mobilité durable- Adhésion CNAS.

Contact

Pour postuler par voie postale :

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de :

Madame le Maire
Hôtel de Ville
10, Place Brigitte Gros
78250 Meulan-en-Yvelines

ou recrutement@ville-meulan.fr.

Liens utiles
Postuler en ligne