

Profil de poste / Recrutement

Gestionnaire RH

CATÉGORIE	C - B
FILIERE	Administrative
CADRES D'EMPLOIS	Adjoint Administratif - Rédacteur Territorial
POSTE A POURVOIR	Gestionnaire Ressources Humaines
DIRECTION	Ressources Humaines
SERVICE	Pôle gestion intégrée
AFFECTATION	Hôtel de Ville

Au sein de la Direction des Ressources Humaines composée de 20 agents au total, vous serez affecté dans un pôle de gestion intégrée d'une dizaine d'agents, sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint au DRH. Autonome dans votre gestion, des experts dans le domaine de la carrière et de la rémunération veilleront à l'uniformité des pratiques. Vos missions principales consistent à accompagner le service dans sa structuration en gestion intégrée, la prise en main d'un nouveau logiciel (CIVIL RH) et à gérer un portefeuille d'agents et de services sur les aspects RH paie, carrières et suivi des temps de travail.

Missions et activités principales

Missions générales

- Recevoir, conseiller et orienter les agents ou les responsables de service sur l'ensemble des thématiques RH,
- Produire des indicateurs et renseigner des tableaux de bord,
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre et relayer les messages,
- Assurer la continuité du service au sein de la DRH, le traitement, le suivi administratif et le classement des dossiers.

Gestion des carrières

- Elaborer des actes administratifs et contrats de travail en appliquant les statuts et règles internes de fonctionnement,
- Accompagner les changements de situation des agents tout au long de leur carrière (changement de poste, modification des éléments de rémunération tels que NBI, Rifseep, avancement d'échelon, de grade,...),
- Instruire des dossiers individuels carrière, dont l'ensemble des dossiers complexes, dans leurs dimensions juridiques et administratives (retraite, disciplinaire,...).

Gestion des paies

- Saisir l'ensemble des éléments constitutifs de la paie (indemnités horaires d'heure supplémentaire, frais de déplacements,...),
- Conseiller et accompagner les agents en fonction de leurs situations (participations employeur transports, mutuelles,...).

NB : Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service

Gestion des temps de travail

- Instruire et assurer le suivi des congés, des congés bonifiés et des RTT, etc.
- Saisir les autorisations d'absences et les repos compensateurs
- Accompagner la maladie et les accidents : dossiers Comité Médical et Commission de Réforme, arrêts de travail, accidents de service, factures absentéisme, maternité.

Compétences requises / Profil recherché

- Formation minimum de niveau V dans le domaine administratif et /ou RH
- Expérience dans un service RH en gestion intégrée appréciée
- Connaissance appréciée d'un progiciel RH (idéalement CIVIL RH) ou capacité à s'approprier des logiciels de gestion métiers
- Connaissance de base des statuts, de la carrière et de la rémunération de la fonction publique
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (niveau avancé Excel attendu),
- Appétence pour le paramétrage de logiciel RH
- Esprit méthodique, rigueur et respect des procédures, dans le cadre des contraintes liées aux cycles RH
- Capacité à traiter des missions diversifiées avec agilité
- Savoir gérer les priorités et tenir les délais fixés
- Aisance relationnelle et capacité à accueillir des personnes rencontrant des difficultés de tout ordre (qualités d'écoute et aptitudes pédagogiques)
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à rendre compte et à alerter sa hiérarchie
- Etre à l'aise dans le travail en autonomie et la prise d'initiatives
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Qualité d'expression (orale et écrite) et aisance en mathématiques.

Relations fonctionnelles

- En interne : ensemble des services et agents de la Collectivité,
- En externe : organismes d'assurance et de prévoyance, services de la CPAM, Comité Médical Départemental, Commission de Réforme, caisses de retraites, DGFiP.

HORAIRES DE TRAVAIL	Selon les règles en vigueur au sein de la collectivité et du service définies dans le cadre de l'accord ORTT (semaine sur 4.5 j ou 5 j)
LIEU DE TRAVAIL	Hôtel de ville de Saint-Priest
REMUNERATION	Traitement indiciaire

**Veillez adresser votre dossier de candidature
(lettre de motivation + curriculum vitae)
Sous la référence T6D06 avant le 5 février 2024**

***Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée (par mail à
rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr)***

NB : Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service