



## Ville d'AMPLEPUS 69550

### GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Située entre Rhône (50 min de Lyon) et Loire (30 min de Roanne), Amplepuis, commune d'environ 5 000 habitants et membre de la dynamique Communauté de l'Ouest Rhodanien recrute son gestionnaire des ressources humaines.

#### **Missions**

Sous la responsabilité du responsable du service ressources internes, vous assurez prioritairement la mise en œuvre de la gestion des carrières et du suivi administratif des agents (gestion de carrières, paie, absences) ainsi que des élus.

Le gestionnaire RH est un interlocuteur privilégié des agents et des chefs de service dont il est le référent afin de les accueillir, les renseigner et les accompagner dans leur évolution professionnelle et pour tout questionnement relatif à l'organisation de chaque service (planning des congés, gestion des absences et maladies). Il apporte conseil et expertise sur les sujets de sa compétence. Il est garant de la fiabilité, de la sécurité des procédures RH et de la qualité de service RH aux agents.

#### **Activités principales :**

##### 1/ Gestion administrative du personnel :

- Participation au processus de recrutement (reprise d'antériorité, titularisation, mutation, contrat...)
- Gestion du déroulement des carrières des agents de leur entrée dans la collectivité à leur fin de fonction
  - Gestion des dossiers CNRACL : affiliation, validation, rétablissement, retraite
  - Gestion et suivi de l'ensemble des absences : congés annuels, RTT, autorisations d'absence, congés de maladie ordinaire, congés de longue maladie ou de longue durée, accident du travail.
  - Gestion de la maladie : réception des pièces nécessaires, saisie dans le logiciel de paie les arrêts, suivre les dossiers d'arrêts de travail pour maladie ou maternité et les absences injustifiées et gestion des incidences des absences sur la rémunération.
  - Préparation et suivi de la campagne d'entretien professionnel annuel
  - Rédiger les actes administratifs et les télétransmettre en Préfecture le cas échéant (arrêtés de nomination, changement de position administrative, de mutation, détachement, RI, ...) et tenir les registres
  - Etablir les contrats de travail
  - Veiller à la tenue et la mise à jour des dossiers individuels (numériques et papiers) des agents
  - Accueillir et informer les agents au sujet de leur déroulement de carrière
  - Pilotage et élaboration du rapport social unique
- Participation à la préparation des dossiers permettant de saisir les différentes commissions (CT, CAP, comité médical, commission de réforme ...)
- Faire le point régulièrement avec les chefs de service des problématiques des agents du service en termes de carrière et d'absentéisme ;
- Constitution des dossiers de demandes de prestations sociales et informer les agents sur leurs droits
- Réalisation des études statistiques sur le personnel (bilan social, bilan d'activités, tableaux de bord, outils de gestion)
- Mise à jour des tableaux de suivi des nominations des contractuels, suivi de stage et titularisation
- Suivi du tableau des effectifs
- Constitution des dossiers à présenter auprès des instances médicales
- Gestion des visites médicales obligatoires en fonction de la durée et de la nature de l'absence.
- Elaboration et suivi des dossiers de retraite et des validations de service

##### 2/ Gestion de la paie :

- Réalisation des bulletins de paies des agents et des élus (administration de l'ensemble des éléments fixes et variables de paie (régime indemnitaire, heures supplémentaires, astreintes, retenues

diverses...), Calcul et versement des charges auprès des organismes affiliés (URSSAF, caisses retraites...)

- Vérification de la saisie des éléments de paie sur le logiciel et Contrôle des paies
- Archiver les bulletins de salaires et les états de charges
- Etablir les attestations de salaire et les attestations relatives aux situations de garantie de maintien de salaire
- Informer la responsable de l'avancée des opérations de paie et être garant des délais de paie imposés par la Trésorerie, mise en œuvre de la DSN et de la dématérialisation des paies.
- Editer les états de charges et salaires
- Appliquer les primes de fins d'année et les modifications de régime indemnitaire à l'issue des entretiens professionnels
- Extraction et simulation des coûts de personnel

### 3/ Comptabilité :

Participation à la gestion financière en soutien à la responsable des ressources internes (saisie comptable, classement...)

### 4/Autres missions ponctuelles:

- prendre en charge les services de ses collègues absentes

### Connaissances et compétences

- Expérience dans le domaine de la paie souhaitée
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du régime juridique du déroulement des carrières
- Connaissance de la réglementation relative à la rémunération et à la maladie
- Connaissance des procédures budgétaires et de la logique comptable et financière
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique OFFICE Excel notamment)
- Connaissance du logiciel berger-levrault appréciée.

### Aptitudes et qualités :

- Qualités relationnelles
- Sens de l'alerte et réactivité
- Sens du travail en équipe
- Organisation, méthode et rigueur
- Adaptabilité, discrétion et autonomie

### Conditions de travail

- Niveau de recrutement : cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs, à défaut contractuel
- Amplitudes horaires : travail sur 35h
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + CNAS

Poste à pourvoir au 01/05/2021 : Adresser CV et lettre de motivation directement par mail à : [sfessy@amplepuis.fr](mailto:sfessy@amplepuis.fr) avant le 05/03/2021

Pour tout renseignement sur le poste, s'adresser à Céline FROGET, responsable des ressources internes au : 04 74 89 30 24