



COMMUNE :
LAMBESC

N° de l'annonce : 2021-10-9507

Dans le cadre d'emplois des : Rédacteurs territoriaux

Dans le grade :

Type d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Famille de métier : Ressources humaines

Temps de travail : 35h00

Service : Ressources Humaines

UN(E) RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, gère en collaboration avec un autre agent, l'ensemble des activités propres au service ressources humaines.

Suivi de la carrière des agents :

Elabore l'ensemble des actes administratifs liés à la carrière

Organise et met à jour les dossiers individuels

Transmet les actes administratifs aux partenaires institutionnels adéquats

Met en oeuvre les procédures collectives liées à la carrière, entretien d'évaluation

Elabore les dossiers d'aide à la décision concernant les avancements de grade, d'échelon et la promotion interne

Etablissement des dossiers d'avancement et de promotion interne pour la CAP

Etablit les déclarations de vacance d'emploi au CDG

Dossier de demande de médailles

Instruction des dossiers de retraite et de validations de service, conseils aux agents et simulations

Contractuels et vacataires : établissement des contrats de travail, déclarations...

Suivi administratif des recrutements titulaires, contractuels ou vacataires

Etablissement de la paie et des indemnités (un mois sur deux) :

Recueille, contrôle et saisit les variables mensuelles

Réalise des simulations de paie, de coûts budgétaires

Etablit tous les documents en lien avec la paie et les organismes sociaux

Elabore l'ensemble des actes administratifs liés à la rémunération

Déclaration Sociale Nominative

Gestion du temps et des absences :

Enregistre les absences (congrés, RTT, récupérations, maladie, déclare les accidents)

Constitue et suit les dossiers des instances médicales (comité médical, commission de réforme)

Information et conseil aux agents, accueil du service :

Informe et explique l'application de la réglementation et des procédures internes

Conseille, renseigne et oriente les agents sur toute question qui relève de sa compétence

Renseigne les interlocuteurs et relaye si nécessaire vers l'interlocuteur compétent

Reçoit, filtre et transmet les messages téléphoniques et les courriers informatiques



COMMUNE :
LAMBESC

N° de l'annonce : 2021-10-9507

Gestion et suivi du courrier :

Enregistre les courriers via le logiciel Post Office, les répartit au sein du service et les traite en lien avec le DRH

Assure le suivi des réponses aux courriers

Assure le suivi des parapheurs (entrées/sorties)

Gestion des contrats de groupe et des dossiers liés aux assurances maintien de salaire :

Informe et conseille les agents sur les contrats de groupe

Gère et met à jour les dossiers individuels des agents

Assure la gestion et le suivi des contrats de groupe

Veille juridique et réglementaire :

Identifie et exploite les sources de documentation (revues, sites Internet, etc.)

Développe des réseaux professionnels d'information

Rôle d'alerte auprès de la direction lors de publication des réformes

Applique les réformes

Rédige les notes de service

Prépare et assure le suivi du CT et CHSCT :

Prépare l'ordre du jour, envoi des convocations

Assiste aux réunions de préparation et aux instances

Rédige et diffuse les comptes rendus

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Connaissances nécessaires :

Expérience exigée sur un poste similaire

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

Maîtrise du logiciel e-magnus paye

Outil de gestion du personnel, création de tableaux de bord

Bonne expression orale et écrite

Savoir-être et qualités requises :

Discrétion, confidentialité

Rigueur

Anticipation, réactivité

Respect de la hiérarchie

Ponctualité

Disponibilité

Sens du service public

Diplomatie et courtoisie

Autonomie



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

OFFRE D'EMPLOI

COMMUNE :
LAMBESC

N° de l'annonce : 2021-10-9507

Poste à pourvoir au **1er février 2022 à temps complet** (38h/semaine avec RTT).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE+CIA) + 13ème mois + prestations action sociale (CNAS) + amicale

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le **15 décembre 2021**

À l'adresse suivante : Monsieur le Maire de Lambesc, Bernard RAMOND
Hôtel de Ville
6 Boulevard de la République
13410 LAMBESC

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Stéphanie FRANCO - DGS
direction@lambesc.fr
tél : 04 42 17 00 50