



COMMUNE :  
**MARIGNANE**

N° de l'annonce : 2022-6-9683

**Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux**

**Dans le grade :**

**Type d'emploi :** Permanent

**Famille de métier :** Ressources humaines

**Temps de travail :** 35h00

**Service :** Direction des Ressources Humaines

## **GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Au sein d'une équipe de 5 gestionnaires RH, vous avez la gestion d'un portefeuille d'agents tous statuts confondus.

Missions principales :

Saisie et vérification des données liées à la paie et à la carrière

Préparation, enregistrement, exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs :

Pour les agents titulaires : avancement d'échelon et de grade, promotion interne, nomination stagiaire et titularisation, Régime Indemnitare, position administrative, médaille du travail, départ retraite, etc...

Pour les agents contractuels : recrutement, fin de contrat, document pôle emploi, IRCANTEC etc...

Simulation et calcul des droits à pension CNRACL sur plateforme PEP'S ;

Assurer et gérer le dispositif gestion du temps selon les modalités mises en œuvre dans la collectivité : temps annualisé, congés annuels, RTT, compte épargne temps...

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Assurer la préparation et la gestion des dossiers d'indisponibilité physique des agents (comité médical –

IJ Net entreprise – Prestations Assurances

Statutaires - maintien de salaire individuel et collectif...).

Missions secondaires :

Assurer la continuité du service en l'absence des autres gestionnaires

### **PROFIL SOUHAITÉ**

Connaissance du statut de la fonction publique

Excellente connaissance des outils bureautiques (Word – Excel – Outlook)

et capacité à se former sur le logiciel métier RH (Sedit-Berger Levrault)

Connaissance des techniques administratives (rédaction des actes administratifs)

Capacité d'écoute, d'accueil et de conseil

Bonne communication écrite et orale

Capacité à gérer les priorités

Capacité à travailler en équipe

Qualités relationnelles, sens du service public, discrétion



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

# OFFRE D'EMPLOI

COMMUNE :  
**MARIGNANE**

N° de l'annonce : 2022-6-9683

Conditions de recrutement :

Voie statutaire ou à défaut contractuelle

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Etre titulaire d'un BAC +2 et expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire

**Poste à pourvoir : dernier semestre 2022**

## ▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 01/11/2022**

À l'adresse suivante :

LA COMMUNE DE MARIGNANE  
Hôtel de Ville  
CS40022  
13729 MARIGNANE CEDEX

ou à [candidatures@ville-marignane.fr](mailto:candidatures@ville-marignane.fr)

Pour tout renseignement, s'adresser au service Gestion des Emplois et des Compétences au  
04.42.31.11.58