



COMMUNE :
PUY-SAINTE-RÉPARADE

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

Dans le grade :

Type d'emploi : **CDD du 01/07 au 30/09/2020 - Permanent**

Famille de métier : Ressources Humaines

Temps de travail : 35H

Service : Direction de l'Administration Générale

UN(E) AGENT CHARGÉ DE LA GESTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de la Direction de l'Administration générale, sous la responsabilité du Directeur, vous aurez pour missions :

D'assurer la gestion administrative et statutaire du personnel

D'élaborer et mettre en oeuvre les différents processus RH

D'informer et apporter des conseils dans les domaines des Ressources Humaines

Activités et tâches principales du poste :

Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel

Appliquer et gérer, en fonction des dispositifs législatifs et réglementaires de l'ensemble des processus relatifs à la carrière et à la paie des agents titulaires et contractuels : rédaction et suivi des arrêtés et des contrats, suivi des agents stagiaires, des titularisations et des carrières, suivi des positions administratives (mutation, détachement, disponibilité...), tenue des dossiers individuels des agents, gestion des arrêts maladies, dossiers de maintien de salaire, constitution des dossiers de saisine du Comité Médical, de la Commission de réforme, constitution des dossiers de retraite, élaboration de la paie, saisie des éléments variables, contrôle.

Suivre l'exécution budgétaire et l'évolution de la masse salariale : élaborer des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, CET, ...), garantir l'application de la réglementation et les obligations légales de l'employeur (déclaration des données sociales, ...), élaborer le bilan social (collecter les données, alimenter le bilan,...), suivre les instances représentatives (CAP, CT, CHSCT,...), organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires.

Rédiger des notes et des courriers administratifs

Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Assurer une veille réglementaire et technique

Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel

Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées



COMMUNE :
PUY-SAINTE-RÉPARADE

Elaborer et mettre en oeuvre les différents processus RH (formation, santé au travail, protection sociale, ...)

Elaborer le plan de formation (recenser et prioriser les besoins), en assurer la diffusion et la mise en oeuvre en lien avec les services (gérer les inscriptions, diffuser les offres du CNFPT, rechercher des prestataires, ...)

Mettre en oeuvre les entretiens professionnels (accompagner les encadrants, exploiter les résultats, assurer le suivi, ...)

Piloter l'élaboration et l'actualisation des fiches de postes en lien avec les services

Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne

Développer les compétences et accompagner les agents dans la professionnalisation

Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail, piloter l'élaboration, la mise en oeuvre et la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, faire le lien avec l'assistant de prévention

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement juridique des collectivités territoriales et vous possédez une expérience sur un poste similaire.

Vos qualités relationnelles vous permettent de travailler en transversalité et de vous intégrer rapidement en équipe. Rigoureux(e) et organisé(e) et faisant preuve d'une grande discrétion professionnelle, vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales. Vous maîtrisez les outils bureautiques et la dématérialisation.

▲ DESTINATION DES CANDIDATURES

CDD DU 1/07 AU 30/09/2020

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ au plus tôt à :

LA COMMUNE DU PUY-SAINTE-RÉPARADE

Avenue des Anciens Combattants

13610 LE PUY-SAINTE-REPARADE

ou par courriel : dgs@mairie-lepuysaintereparade.fr

Pour tout renseignement, s'adresser à

Mme Sylvie CLEMENT MATHIEU, DGS - dgs@mairie-lepuysaintereparade.fr

ou Mme Mireille BRONDINO, Direction de l'administration générale :

mbrondino@mairie-lepuysaintereparade.fr