

Adjoint(e) à la Directrice des Ressources Humaines



Offre n° 0013231001219893

Publiée le 12/10/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE LANÇON-PROVENCE

Place du Champ de Mars
13680 LANCON PROVENCE

Lieu de travail : LANCON PROVENCE

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 10/12/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Métier(s) : [Responsable de la gestion administrative du personnel](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Descriptif de l'emploi :

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, dont les missions dépendent de la DGA " Ressources ", vous participez activement à la mise en œuvre de la politique ressources humaines de la collectivité sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et avec une équipe composée de deux gestionnaires.

En véritable binôme avec la DRH, que vous suppléerez en son absence, vous êtes un appui sur la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité. Celle-ci est définie sur des principes structurants : montée en compétences des agents, enrichissement des missions, accompagnement des trajectoires professionnelles, amélioration des conditions de travail, prévention et anticipation des grands changements à l'œuvre dans le monde du travail et des organisations.

Votre maîtrise du statut, de la réglementation de la fonction publique territoriale et des procédures de paie font de vous un référent pour la bonne application de la réglementation, de la mise en œuvre des évolutions réglementaires et de la sécurisation des processus RH en contribuant à l'efficacité et la réactivité de la Direction.

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS DU POSTE:

1- Gestion des emplois, des effectifs et des compétences

- Participer au recrutement en l'absence de la DRH, diffusion des offres d'emploi, étude et simulation de salaire et charges
- Elaborer le Rapport Social Unique (R.S.U.)

2- Gestion administrative et statutaire

- Assurer la veille règlementaire relative à la carrière des agents
- Assurer la gestion administrative du temps de travail des fonctionnaires et des contractuels
- Rédiger arrêtés, délibérations et rapports de synthèse
- Assurer la gestion des agents contractuels : du recrutement à la rédaction des contrats et formalités de fin de contrat
- Appliquer les nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires, ou jurisprudentielles.
- Calculer en appui de la DRH les avancements d'échelon, les possibilités d'avancement de grade et de promotion interne
- Constituer et gérer les dossiers de garantie maintien de salaire des agents affiliés à la protection sociale

3-Elaboration de la paie (processus complet), à savoir :

- Recenser les différents éléments de paie auprès des services : repas/heures/astreintes
- Saisir les variables dans le logiciel, ainsi que les cas particuliers
- Rédiger les arrêtés d'échelon ainsi que les arrêtés de positions administratives des agents
- Préparer, suivre et contrôler le calcul et l'exécution de la paie
- Gérer le TOPAZE et le PASRAU
- Générer, vérifier et transmettre la DSN mensuelle (contrôle et correction des anomalies)
- Déclarer les charges sociales (mensuelles et annuelles) et gérer les DSN événementielles des agents IRCANTEC
- Suivre avec la trésorerie la liquidation de la paie et répondre à leurs demandes suite contrôle.

4- Tableau des effectifs : en appui à la Directrice des RH

- Suivre le tableau des effectifs et le mettre à jour
- Contrôler et modifier les effectifs

5- Information et conseil dans le domaine RH

- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures dans le cadre de ses missions principales
- Piloter la formalisation et l'amélioration des processus RH par la création d'outils adaptés

6- Déclarations sociales de fin d'année (Assurance statutaire, PREFON, FIPHFP, etc....)

7- Comité Social Territorial : en appui avec la DRH pour la préparation des dossiers présentés, prise de notes et établissement du compte-rendu, travaux de secrétariat.

MISSIONS ANNEXES :

1 - Gestion et paramétrage du logiciel e-congés Berger Levrault et du logiciel SEDIT RH

2 - Suivi des factures et validation des paiements sur Berger Levrault-finances (en l'absence de la DRH)

3 - Gestion des demandes d'emplois spontanées et des demandes des services / Recrutement.

4 - Elaboration des études statistiques et des enquêtes RH ou suite aux demandes du DGS, des services.

5 - Gestion des dossiers de remboursement de frais des agents (indemnités kilométriques lors de déplacements ponctuels, repas lors de formation, forfait annuel de déplacement en interne).

Poste à pourvoir par voie de mutation ou inscription sur liste d'aptitude sur le grade de rédacteur de la Fonction Publique Territoriale, ou à défaut par voie contractuelle.

Conditions : statutaires + régime indemnitaire + participation employeur à la mutuelle santé + CNAS.

Télétravail : possibilité selon nécessité de service 1 jour hebdomadaire.

Profils recherchés :

Titulaire d'une formation BAC +2 dans le domaine des ressources humaines, possédant les connaissances professionnelles indispensables suivantes :

Compétences professionnelles

- Législation du travail
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs
- Maîtrise des outils bureautiques
- Règles d'absentéisme au sein de la collectivité
- Capacité d'encadrement, de synthèse et de dialogue
- Capacité de classement et d'organisation
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance des règles d'annualisation du temps de travail
- Législation des retraites et des règles en vigueur
- Connaissance du fonctionnement de la plateforme PEP' S
- Logiciel de gestion BERGER LEVRAULT SEDIT RH/gestion intégrale de la paie et module des absences et des carrières
- Connaissances relatives aux règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique/ fonctionnement de la trésorerie et du rôle du comptable

Compétences autres:

- Sens du service public, des responsabilités, des relations humaines
- Capacité à être force de proposition
- Capacité de négociation et de persuasion, qualités d'écoute, facultés d'adaptation

- Capacité de dialogue avec d'autres services, diplomatie
- Capacité de dialogue avec l'ensemble des services, et les partenaires extérieurs
- Rigueur, sens de l'organisation, être volontaire
- Discrétion professionnelle et droit de réserve indispensable
- Autonomie, esprit d'initiative, polyvalence
- Esprit logique, dynamisme

Contact

Contact : 0490429052 - Mme LYARD Murielle - DRH

Informations complémentaires :

Envoi du dossier de candidature à Madame Le Maire de Lançon-Provence (lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ) en version dématérialisée à l'adresse suivante : recrutements@lancon-provence.fr, avant le 10/12/2023.

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013231001219893-adjoint-e-directrice-ressources-humaines>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.