

GESTIONNAIRE REFERENT RH



Offre n° 0013240101330867

Publiée le 24/01/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE LAMBESC

6 Boulevard de la République
13410 LAMBESC

Lieu de travail : LAMBESC

Poste à pourvoir le : 01/03/2024

Date limite de candidature : 29/02/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

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.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

La commune de Lambesc est à la recherche d'un agent gestionnaire des ressources humaines pour rejoindre son équipe. Au sein du pôle Moyens généraux, sous l'autorité du chef de Pôle, et en collaboration avec un autre

agent gestionnaire RH.

L'agent aura les missions principales suivantes :

Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière

Appliquer et gérer l'ensemble des processus de gestion du temps des agents de la collectivité dont l'agent est le référent (congés, horaires, récupération, congés maladie, accidents de service, retraite...)

Assurer la réalisation de la paye un mois sur deux en binôme avec l'autre agent du service

Suivre le tableau des Effectifs, les avancements de Grade et les promotions internes

Assister la DRH dans l'élaboration, le traitement et le suivi de dossiers spécifiques. Gérer et suivre de manière autonome certains dossiers liés au domaine des ressources humaines

Réaliser la DSN mensuelle et les déclarations de fin d'année

Assurer un accueil de qualité auprès des agents et encadrants de la collectivité dans le cadre de son rôle de conseil et de transmission des informations relevant de son domaine de compétences

Assurer l'élaboration du bilan social

Elaborer les délibérations relatives au service des ressources humaines

Préparer et assurer le suivi du Comité Social Territorial

Contribuer aux activités transversales du service et en faciliter la mise en œuvre

Avoir un rôle d'alerte auprès de son supérieur hiérarchique

Missions / conditions d'exercice :

Les activités principales de ce poste sont les suivantes :

La gestion administrative des carrières pour les agents (notamment l'élaboration et le suivi de l'ensemble des actes administratifs liés à la carrière, les démarches administratives pour le recrutement des agents, et la gestion des dossiers de retraite et de validations de service).

La gestion des contractuels et des vacataires

La gestion de la paie un mois sur deux et la réalisation de la DSN, de la saisie des éléments de paie jusqu'au mandatement.

La constitution et gestion du fichier et des dossiers du personnel

L'accueil physique et téléphonique au sein de la Direction, information, conseil et orientation des personnels

Le suivi des projets et activités de la Direction

La gestion et le suivi du courrier (logiciel Post Office)

La gestion des contrats de groupe et des dossiers liés aux assurances et maintien de salaire

La veille réglementaire relative à la carrière et à la paie

La préparation et le suivi du COMITE SOCIAL TERRITORIAL

Profils recherchés :

Capacités requises

* Savoirs et connaissances théoriques :

- Statut de la fonction publique territoriale

- Notions en droit du travail

- Cadre réglementaire de la rémunération des agents et élus des collectivités locales

- Organisation et services de la collectivité

- Règles de fonctionnement, missions et procédures de la collectivité et du service RH

- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire

* Savoir-faire :

- Utiliser les applications bureautiques et informatiques nécessaires l'activité, en particulier maîtriser le logiciel Sedit RH et Microsoft Office (Word, Excel)
- Appliquer les dispositions statutaires et réglementaires relatives à la carrière
- S'adapter aux différents interlocuteurs en garantissant la même qualité d'accueil à chacun
- Rédiger et mettre en forme tous types de courriers

* Formations, diplômes, Expériences

- Niveau minimum requis : BAC à BAC + 2 ou équivalent
- Expérience dans un poste similaire

* Savoir-être

- Autonomie, rigueur, écoute et discrétion
- Respect des obligations de confidentialité
- Sens du service public

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude variable et pics d'activité en fonction des obligations de service public et de la demande du cadre qu'elle assiste
- Temps de temps travail : 38h/semaine
- 27 jours de congés et 16.5 jours de RTT annuels

Contact

Contact : 0442579577

Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire avant le 29/02/2024 à l'adresse suivante :

Mairie de Lambesc
6 Boulevard de la République
13410 LAMBESC

Ou par mail à : ressources.humaines@lambesc.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013240101330867-gestionnaire-referent-rh>

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.