



## La Mairie recrute

### UN GESTIONNAIRE RH H/F

Lieu de travail	77181 Le Pin
Date limite de candidature	Dès que possible
Type d'emploi	Emploi permanent
Nombre de postes	1
Poste à pourvoir au	1 <sup>er</sup> octobre 2024

### Détails de l'offre suite au départ à la retraite d'un agent

Famille de métiers	Ressources Humaines
Grade	Adjoint administratif Principal 2 <sup>ème</sup> classe ou 1 <sup>ère</sup> classe /Rédacteur territorial
Ouvert aux contractuels	Oui
Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles
Rémunération indicative	Régime statutaire : IFSE, CIA, Prime de fin d'année, CNAS

#### Descriptif de l'emploi, sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services :

Gestionnaire RH :

- Rédaction des arrêtés individuels d'avancements de grade, d'échelons, NBI etc...,
- Gestion et suivi des dossiers du Personnel titulaire/contractuel (arrêt de maladie ordinaire, maladie professionnelle, congés longue maladie, congé longue durée etc...),
- Mettre en place la gestion et le suivi des éléments relatifs à la carrière des agents,
- Elaborer, exécuter, contrôler les payes et les procédures de payes dans le respect des échéances,

- Réaliser la déclaration sociale nominative (DSN) mensuelle et effectuer les mandatements afférents,
- Conseiller les agents et les responsables de service concernant les éléments de payes et de carrières,
- Suivre et préparer les dossiers disciplinaires avec l'appui du chef de service sur les situations complexes,
- Etablir le bilan social annuel,
- Préparer les délibérations en lien avec les ressources humaines,
- Etablir le plan de formation des agents,
- Finaliser le règlement intérieur en collaboration avec la DGS,
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des procédures d'entretiens professionnels, d'avancements de grade et de promotion interne, campagne d'attribution des médailles de travail,
- Elaborer, préparer les dossiers relatifs aux CAP, CCP et CST sur la Politique de Carrière en fonction de la collectivité,
- Assurer la veille juridique relative aux dispositions législatives et réglementaires relatives aux carrières et aux rémunérations des agents, informer les gestionnaires de ces nouvelles dispositions, les appliquer et assurer le suivi des mises à jour du paramétrage,
- Assister la DGS sur un certain nombre de dossiers.

### **Profil recherché**

Grande polyvalence.

Expérience dans un service RH indispensable et profil secrétaire de mairie possible.

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale des collectivités et de leurs fonctionnements.

Bonne connaissance des procédures administratives, du cadre réglementaire de la carrière, des Commissions Administratives Paritaires, de la protection sociale, de la paye et des procédures disciplinaires.

Maîtrise des outils informatiques et des logiciels professionnels.

Capacité d'analyse et de synthèse.

Respect de la confidentialité, sens de l'organisation, curiosité.

### **CONTACT**

**Envoyer CV et lettre de motivation par mail à l'attention de Madame le Maire à :**

[rh@mairielepin.fr](mailto:rh@mairielepin.fr)