

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

DESCRIPTION DU POSTE :

Au sein de la direction des ressources humaines composée de 5 agents, placé(e) sous l'autorité de la responsable en charge de la gestion administrative du personnel de la Ville et du CCAS, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Dans le cadre du suivi d'un portefeuille d'agents, les missions confiées seront les suivantes :

GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL :

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires, des conventions collectives et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts, des conventions collectives et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites...)
- Participer à la mise à jour des tableaux des effectifs régulièrement sur la GRH et sur le site du CDG 14
- Mettre en œuvre les procédures collectives (évaluation annuelle) liées à la carrière
- Préparer les dossiers de promotion au choix et de titularisation
- Etablir les déclarations d'arrêts maladie, d'accidents et faire le lien avec l'assureur, les organismes ainsi que les instances médicales
- Gérer le suivi des visites médicales avec la médecine du travail ainsi que les demandes d'expertise et de contre visite
- Recenser et préparer les dossiers des agents pouvant prétendre à une médaille du travail
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation de contentieux du personnel
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Structurer et gérer le fichier du personnel et développer les outils informatisés d'exploitation (SIRH)
- Assurer une veille statutaire
- Assister la DRH pour la réalisation du rapport social unique et des dossiers en relation avec les instances paritaires
- Réaliser des statistiques sur les accidents, les maladies (RSU)

GESTION DE LA PAIE :

- Gérer la paie (salaires et charges) des agents et élus de la collectivité et de ses établissements
- Structurer les échanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Recueillir, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie
- Intégrer les éléments liés à l'absentéisme dans le traitement de la paie
- Contrôler les opérations, suivre la liquidation de la paie et éditer les bulletins de paies
- Suivre les opérations relatives au prélèvement à la source (génération, transfert et insertion des fichiers informatiques) et des DSN
- Être l'interlocuteur de la Direction Générale des Finances publiques
- Collaborer avec la direction des finances sur l'établissement des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Assurer une veille réglementaire pour la paie

MISSIONS COMPLEMENTAIRES :

- Participer à l'élaboration du programme pluriannuel de prévention
- Participer à la gestion dynamique du DUERP et des outils de prévention
- Instruire et suivre des dossiers avec les partenaires de la prévention (Cap emploi, ARACT, FIPHFP, ...)
- Structurer et gérer le fichier du personnel en utilisant les outils informatisés d'exploitation (CIRIL) pour la gestion des droits et des obligations en matière de formation (agents publics et salariés)
- Participer à la mise en œuvre de l'action sociale en assurant le rôle de correspondant suppléant du CNAS

PROFIL RECHERCHE :

- Bonne maîtrise du statut de la fonction publique et de son environnement juridique
- Maîtrise des règles de gestion de carrière et de la rémunération
- Maîtrise des règles de gestion de la paie dans la FPT
- Maîtrise de la gestion de l'absentéisme liée à la maladie et aux accidents de travail
- Connaissance de la gestion de la prévention des risques professionnels
- Connaissance de la gestion de la formation pour les agents de la FPT et les salariés de droit privé
- Une expérience sur un poste similaire serait appréciée
- Qualités organisationnelles et rigueur
- Esprit d'équipe et prise d'initiative
- Qualités relationnelles, de discrétion et de confidentialité
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité à rendre compte
- Connaissance du logiciel CIRIL fortement appréciée

CONDITIONS D'EMPLOI :

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (adjoint administratif à rédacteur territorial)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation à la prévoyance + CNAS

Poste à temps complet annualisé à pourvoir **le 1^{er} mars 2023** (régime de temps choisi)

CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre candidature complète (lettre de motivation et CV) **avant le 23 décembre 2022** par voie postale à Monsieur le Maire - Place Guillaume le Conquérant, BP 58 – 14 700 Falaise.

POUR TOUTES QUESTIONS, LE CANDIDAT PEUT CONTACTER :

M. Eric BURNOUF, directeur des ressources humaines de la Ville de Falaise (02.31.41.61.56 – eric.burnouf@falaise.fr)

Mme Laurence MANOURY, responsable de la gestion administrative du personnel à la Ville de Falaise (02.31.41.61.54 – laurence.manoury@falaise.fr)