



GESTIONNAIRE AUX RESSOURCES HUMAINES

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines

MISSIONS

- Gestion administrative des dossiers d'un portefeuille d'environ 200 agents titulaires ou contractuels répartis par secteur depuis leur arrivée jusqu'à leur départ :
- Gestion administrative des carrières, élaboration des actes administratifs tous statuts confondus
- Participation aux procédures collectives liées à la carrière : avancement d'échelon, de grade, promotion interne
- Établissement et exécution des paies, contrôler les opérations de paie avant mandatement.
- Réalisation de simulations de salaires
- Gestion des mutuelles et du maintien de salaire
- Assurer le suivi des absences : suivi des dossiers de maladie, maternité et d'accident du travail (comité médical, commission de réforme, reclassements ...), gestion et suivi des dossiers auprès de l'assurance risques statutaires, suivi de la médecine professionnelle, relations avec le service de médecine préventive
- Traitement des charges mensuelles, annuelles, DADS-U
- Courriers
- Gestion des dossiers de retraite.
- Élaboration des attestations PÔLE EMPLOI
- Gestion du dossier supplément familial
- Gestion des dossiers de validation de services, des cohortes
- Gestion des médailles du travail

- Suivi et mise à jour de l'évolution statutaire
- Accueil, information et conseil aux agents dans l'orientation de leur carrière
- Relations avec les partenaires (TRESOR PUBLIC, URSSAF, POLE EMPLOI, GUSO ...)
- Besoins ponctuels du service

PROFIL

- Expérience significative dans la gestion des ressources humaines, idéalement dans la fonction publique territoriale
- Connaissance approfondie des règles statutaires, des dispositifs de rémunération et des procédures administratives
- Sens du service public, rigueur, discrétion et excellente capacité d'adaptation
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion des ressources humaines (connaissance du CIRIL Civil-RH appréciée)
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe et capacité à travailler en autonomie

CONDITIONS D'EMPLOI

- Travail en équipe
- Poste à temps complet
- Rémunération Statutaire + Régime Indemnitaire + participation à une mutuelle et prévoyance
- Congés annuels et RTT
- Primes semestrielles (sous conditions) et avantages C.N.A.S (sous conditions)