

Responsable des ressources humaines - Archives - Adjoint(e) du DGS

Référence RDVemploipublic.fr: **OF77-2020-09-190744**

mise en ligne le

03/09/2020

Employeur

ANNET SUR MARNE

Commune, ANNET SUR MARNE, Seine-et-Marne (77)



Service

Ressources humaines

Grade(s)

Adjoint administratif
Adjoint administratif principal de 2e classe

Famille de métiers

Ressources humaines

Missions

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services et en lien étroit avec celui-ci, au sein d'une équipe administrative qui compte 7 agents, vous assurez la gestion administrative et financière des personnels communaux, gestion des procédures individuelles et collectives liées à la carrière, la paie et la formation mais aussi des missions diverses et transversales.

MISSIONS :

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL :

- création et mise à jour des dossiers individuels des agents (30 agents)
- gestion des candidatures spontanées ou pas
- exécution des formalités d'embauche et fin de contrat
- prise en charge des agents titulaires, stagiaires, non titulaires recrutés, gestion des positions statutaires, déroulement de carrières (avancements d'échelons, de grade, promotion interne...), absentéisme (congrés, maladies et accidents du travail), gestion des plannings des personnels
- rédaction des actes administratifs et courriers y afférents
- suivi des relations avec les organismes institutionnels (CDG, sous préf...) dans le cadre de ce domaine de compétence
- instruction des dossiers de retraite et traitement des dossiers de validation de service
- application des dispositions statutaires
- gestion et suivi de certains dossiers contentieux particuliers
- gestion des médailles du travail
- gestion et suivi des comptes rendus d'entretien professionnel des agents
- assurer la veille statutaire et apporter conseil dans le domaine de la RH

GESTION DE LA PAIE

- recueil et vérification des éléments variables de paie (50 paies)
- mise à jour et rédaction d'actes liés au régime indemnitaire (arrêtés...) et tableaux de bord du personnel (états...)
- saisie, contrôle et mandatement de la paie du personnel et des indemnités des élus
- vérification et établissements des déclarations mensuelles et annuelles de charges
- édition et envoi des bulletins de paie
- participation à l'élaboration du budget en lien avec le DGS

FORMATION

- gestion des demandes de formation et enregistrement des différentes offres de formation, suivi des formations des agents
- rôle de conseil et de communication auprès des agents
- repérer, mettre en œuvre et proposer à la hiérarchie les besoins collectifs et individuels dans le cadre de la réglementation et du droit individuel à la formation
- veille réglementaire, mise en œuvre de tableaux de bord et d'outils d'aide à la décision

MISSIONS SECONDAIRES :

- Gestion des élections : gestion de la liste électorale, organisation et suivi des commissions de contrôle ...
- Assurer la gestion, le suivi et les mouvements du fond d'archives communales.
- Conseil et assistance auprès du DGS dans le cadre de diverses tâches administratives (conseil municipal, marchés...)

Profil du candidat

Connaissances affirmées du statut de la FPT, de paie et de la formation.
Organisé, très grande discrétion, rigueur, capacité d'adaptation, qualités rédactionnelles et humaines
Expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire nécessaire
Relative autonomie dans l'organisation du travail
Maîtrise de l'outil informatique
Connaissances du logiciel SEGILOG-BERGER LEVRAULT appréciées

Poste à pourvoir le

15/11/2020

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

maire@annetsurmarne.fr

Mme Stéphanie AUZIAS

38, rue Paul Valentin

77410 ANNET SUR MARNE

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + prime de fin d'année

Congés : Congés annuels réglementaires + RTT

Particularités : Permanence à assurer à tour de rôle avec le secrétariat le samedi matin.