

GESTIONNAIRE RH (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE BARBERAZ

Place de la Mairie

73000 Barberaz

Référence : 0073220500655924

Date de publication de l'offre : 31/05/2022

Date limite de candidature : 02/07/2022

Poste à pourvoir le : 01/09/2022

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

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Place de la Mairie

73000 Barberaz

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

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

Métier(s) : Responsable de la gestion administrative du personnel

Descriptif de l'emploi :

Descriptif de l'emploi :

La commune de BARBERAZ recrute, pour son service Ressources Humaines, un rédacteur à temps complet. En lien avec la responsable du pôle Administration et Ressources, vous gérez l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie ainsi que les absences (60 agents).

Profil recherché :

Vous possédez :

- une expérience similaire de gestionnaire RH en Collectivité Territoriale,
- une bonne maîtrise du statut de la fonction publique territoriale,
- la maîtrise de la gestion de tout le processus de paies,
- une bonne capacité d'analyse et de réflexion-
- le sens du service public, du travail en commun et en transversalité, et êtes autonome dans vos activités en tenant compte des contraintes et des échéances
- une bonne maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, OUTLOOK
- la maîtrise des logiciels métiers dédiés (la connaissance de BERGER LEVRAULT est un plus),
- des qualités relationnelles et pédagogiques, capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres services,
- des qualités rédactionnelles, de rigueur, de discrétion, de disponibilité et d'adaptabilité.

Missions :

Gestion carrières

Assurer le suivi des carrières des agents (mutations, avancements d'échelon, de grade, promotion interne),

Gérer les positions administratives (congé parental, disponibilité, détachement, activité)

Assurer la rédaction des arrêtés et contrats

Assurer la préparation et le suivi des entretiens professionnels,

Mettre en œuvre le plan de formation et établir le tableau de suivi,
Mettre en œuvre le dispositif interne du temps de travail (temps partiel, ARTT, congés, CET).

Gestion des éléments de la paie
Saisir les éléments de paie dans le logiciel paie (agents et élus),
Procéder à la vérification de la paie,
Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire,
Gérer les chèques déjeuner,
Etablir les déclarations sociales, le bilan social

Gestion accident - maladie - départ - retraite
Assurer la gestion administrative de la maladie, maternité et retraite des agents
Assurer le suivi de l'absence, le départ, la maladie et la retraite des agents
Assurer l'instruction et suivi des CMO, CLM et CLD, accident de service, maladie professionnelle auprès des instances médicales et le lien avec l'assureur
Instruire les dossiers CNRACL, IRCANTEC, QCIR
Assurer le lien avec la médecine professionnelle

Accueil physique et téléphonique des agents
Accueillir et conseiller les agents sur les procédures administratives et en matière de rémunération

Préparation des dossiers, secrétariat et suivi du CT et du CHSCT

Contact et informations complémentaires : Rémunération : selon grille indiciaire des rédacteurs territoriaux + 13e mois et RIFSEEP + avantages sociaux (tickets restaurant, participation mutuelle prévoyance, adhésion CNAS)

Contact/informations complémentaires : candidatures à adresser à : Monsieur le Maire
Place de la Mairie
73 000 BARBERAZ

Courriel : rh@barberaz.fr
Renseignements sur le poste auprès de la responsable RH Mme JACQUEMOND au 04 79 60 74 94

Téléphone collectivité : 04 79 33 39 37
Adresse e-mail : rh@barberaz.fr