

1 GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

La commune de Noyant-Villages recherche un(e) gestionnaire de ressources humaines.

Sous l'autorité de la responsable du service, vous avez pour missions d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Date limite de candidature : 01/09/2021

Date prévue du recrutement : Dès que possible

Poste : Permanent

Type de recrutement : Fonctionnaire en priorité (contractuel à défaut)

Salaire indicatif : Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Grade(s) recherché(s) : Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Domaine / Spécialité du diplôme : Ressources humaines / Administration et collectivités territoriales

Temps de travail : Temps complet

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du service ressources humaines :

Activités à titre principal :

Administration générale :

- Assurer la veille juridique
- Préparer les réunions des comités et leurs élections
- Gestion du courrier postal et électronique
- Rédaction du rapport annuel d'activités des services

Recrutement / Départ :

- Recensement des besoins des services et rédaction du profil du candidat en collaboration avec le service recruteur
- Mettre en place une demi-journée d'accueil des stagiaires ou nouveaux arrivants ainsi qu'un livret
- Assure la publication des offres d'emplois et veille à leurs visibilitées sur les supports adaptés
- Suivi des candidatures et analyse des profils des candidats, participe à la sélection des candidats
- Organisation des jurys, des entretiens d'embauche, et rédaction des synthèses d'entretien
- Assure la gestion administrative post-entretien (communication des résultats aux candidats, etc...)
- Vérification des critères d'embauche et constitution des dossiers de recrutement (Casier Judiciaire, DPAE, contrat de travail, arrêtés...)
- Constitution des dossiers retraites
- Transmission des dossiers en cas de mutation

Formation :

- Recueil et saisi des besoins et demandes de formation des agents,
- Suivi des demandes et inscriptions formation, préparation concours ...
- Suivi des convocations et préconisations
- Suivi, actualisation et évaluation du plan de formation dans le cadre d'une programmation pluriannuelle
- Assure l'organisation administrative des stages
- Information des agents et suivi des droits et obligations en matière de formation

Gestion du temps de travail :

- Gestion des 1607 heures
- Suivi du dispositif interne du temps de travail : temps partiel, congés, compte épargne-temps, suivi des congés maladie, des accidents du travail et maladies professionnelles, des heures,

Santé :

- Suivi des visites médicales
- Suivi de la prévention des risques professionnelles en lien avec les assistants de prévention

Activités à titre secondaire : (en renfort ou en cas d'absence du responsable)

Gestion de la paie :

- Effectuer le travail préparatoire : signature des documents, variables...
- Etablissement de la paie agents élus
- Mandatement et déclarations

- Mettre à jour et assurer le suivi du RIFSEEP

Gestion des carrières :

- Suivi de la carrière des agents et mettre en œuvre des procédures individuelles
- Rédaction des actes administratifs (contrats de travail, arrêtés, délibérations)
- Tenu du registre des arrêtés du personnel
- Organisation de la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Conseille et renseigne les agents
- Etablissement des dossiers d'attribution des médailles du travail

Santé :

- Suivi des dossiers de congés maladie, d'accidents de service et maladies professionnelles
- Définition des indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats
- Déclaration auprès des assurances/CPAM

PROFIL

COMPETENCES :

- Expérience similaire indispensable
- Maîtrise du statut et du fonctionnement de la fonction publique territoriale, code du travail pour la partie s'appliquant aux collectivités
- Maîtrise du droit administratif (notamment rédaction des actes administratifs, légalité interne et externe)
- Maîtrise des techniques rédactionnelles et des outils bureautiques
- Adaptation aux situations d'urgence
- Aptitude à travailler en transversalité et en équipe
- Esprit méthodique, rigueur et respect des procédures
- Disponibilité et discrétion professionnelle
- Capacité à rendre compte et à alerter sa hiérarchie,
- Connaissance du logiciel métier BL.RH apprécié

QUALITÉS :

- Aisance relationnelle
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonome et disponibilité
- Discrétion, disponibilité et respect de la confidentialité

CANDIDATURE

Candidature à adresser à :

M. le Maire

3 rue d'Anjou – Noyant

49490 NOYANT-VILLAGES

service-rh@noyant-villages.fr