

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 : 23/09/2022

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 et des rédacteurs

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 conjointement les réunions des comités et leurs élections
- Gestion du courrier postal et électronique

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 visibilité 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
- Mise en place, 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, des heures
- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail

Entretiens professionnels :

- Mise en place, suivi et analyse des entretiens pro

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

Gestion de la paie :

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
- Mettre en œuvre la politique sociale

- Être l'interlocuteur de la trésorerie
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

Gestion des carrières :

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Élaborer des actes administratifs complexes
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Et toutes autres tâches afférentes nécessaires

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

Gestion de la procédure disciplinaire

- Renseigner les services sur la procédure disciplinaire
- Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense
- Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat
- Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure

Production de tableaux de bord :

- Conception de tableaux de bord ressources humaines pour l'enregistrement des données RH (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.)
- Recueillir et agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
- Aide à l'analyse des indicateurs RH
- Rédaction du rapport annuel d'activités des services

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 déposer sur

<https://www.noyant-villages.fr/vie-municipale/recrutement/>

à l'attention de :

M. le Maire

3 rue d'Anjou – Noyant
49490 NOYANT-VILLAGES