

# 1 GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE

La commune de Noyant-Villages recherche un(e) gestionnaire de ressources humaines remplaçant du 03 juin au 31 janvier 2025.

Sous l'autorité du directeur général des services, vous avez pour missions de coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.

**Date limite de candidature :** 06/05/2024

**Date prévue du recrutement :** 03/06/2024

**Poste :** Non-permanent

**Type de recrutement :** Contractuel sur remplacement d'agent indisponible

**Salaire indicatif :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire

**Grade(s) recherché(s) :** Rédacteurs et adjoints administratifs (sauf C1)

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

**Temps de travail :** Temps complet (1607h)

## MISSIONS

---

### Gestion des carrières (environ 95 agents)

- ✓ 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
- ✓ Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

### Gestion des paies (environ 120 bulletins de salaire et indemnités)

- ✓ 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
- ✓ Être l'interlocuteur de la trésorerie
- ✓ Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

### 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.)

### Organisation et suivi de l'action sociale de la collectivité

- ✓ Organisation, suivi et mise en œuvre des dispositifs relatifs à l'action sociale et à la protection sociale

### Conseil, appui technique et organisationnel

- ✓ Analyser et formaliser la demande de conseil
- ✓ Élaborer des avis ou des préconisations (juridiques, financiers, techniques) dans le cadre d'un projet, d'une instruction de dossier, d'une procédure
- ✓ Sensibiliser les services et diffuser des supports d'information
- ✓ Apporter une aide technique aux utilisateurs d'un équipement, d'un matériel, d'une procédure
- ✓ Rédiger des notices, informations, instructions et procédures
- ✓ Conduire des actions d'accompagnement des agents (conseil, information, formation, tutorat...)

### Gestion du Comité Social Territorial

- ✓ Préparation des réunions de CST, établissement des rapports de saisine
- ✓ Participation au réunion, rédaction des PV
- ✓ Suivi des suites à donner

### Veille et observation sectorielle

- ✓ Identifier, rechercher, recueillir et diffuser des informations ciblées
- ✓ Analyser des informations et documents
- ✓ Capitaliser et valoriser des travaux sur l'évolution des pratiques
- ✓ Impulser des démarches et dispositifs de développement des pratiques professionnelles

## 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 :

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

## CANDIDATURE

---

Candidature à déposer sur

<https://www.noyant-villages.fr/ma-mairie/recrutement/>

à l'attention de :

M. le Maire  
3 rue d'Anjou – Noyant  
49490 NOYANT-VILLAGES