

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE RH (H ou F)

cadre d'emploi des adjoints administratifs

Descriptif de l'emploi

Placé/e sous l'autorité de la responsable du service RH et du DGS, vous aurez en charge la gestion administrative du personnel (120 agents) Vous êtes garant du respect des procédures en matière de gestion des ressources humaines. Vous interviendrez en binôme sur les différentes missions :

Elaborer la paie du personnel et des élus :

- préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- structurer et piloter les opérations de contrôle de paie et mandatement de la paie.
- mettre en application la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (prélèvement à la source, DSN, etc.)
- suivre avec la trésorerie la liquidation de la paie
- assurer une veille réglementaire et technique dans le domaine de la paie
- Déclaration des cotisations sur la CNR, FNS, FAEFM (déclaration en fin d'année hors DSN)
- déclaration auprès des assurances et des mutuelles

Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel :

- élaborer, en lien avec le chef de service, les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi (cotisations sociales, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, rédaction de contrats de travail, arrêtés, traitement dossiers CNRACL et IRCANTEC, etc.)
- gérer les absences des agents (congés, RTT, absences exceptionnels, récupérations, compte épargne temps, absences syndicales, etc.)
- gérer les absences pour maladie (maladie ordinaire, congés de longue maladie et de longue durée, maternité, congés de grave maladie, maladie professionnelle et accident du travail)
- Saisine des conseils médicaux, gestion des expertises et contrôles médicaux, visites médicales (visite périodique, embauche, diverses etc)
- effectuer les demandes des remboursements auprès des assurances statutaires
- préparer et suivre les dossiers de retraite (CNRACL et IRCANTEC)
- assurer le suivi administratif des demandes de stages (avis des chefs de service, courriers réponse, remplissage et suivi des conventions de stage et classement)
- répondre aux candidatures spontanées après avis du chef de service et en assurer le classement
- veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- informer, conseiller et orienter les agents (carrière, mobilité, protection sociale, etc.)

Participer à l'élaboration du Rapport Social Unique

Participer à l'organisation des élections professionnelles (CAP – CST)

Organiser les réunions du CST local

Profil recherché

Compétences :

Expérience significative dans un poste similaire, idéalement au sein d'une collectivité territoriale.

Maîtrise des règles relatives à la paie et à la gestion des carrières dans la fonction publique.

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Respect des obligations déontologiques

Appliquer les règles internes de fonctionnement

Maîtrise des outils informatiques et logiciels métiers Ciril

Capacités rédactionnelles

Savoir prioriser les actions et organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances

Connaissances en comptabilité

Savoir être

Capacité à travailler en équipe.

Sens de l'organisation et rigueur

Gestion du stress

Autonomie

Sens des relations humaines

Organisation, méthode et rigueur

Discrétion professionnelle et secret professionnel

Devoir de réserve et sens du service public

Aptitude au travail en équipe

Adaptabilité

Bonnes capacités d'écoute et de communication. Proactivité et sens des responsabilités.

Conditions d'Exercice

Poste à temps plein : 37 h 30 (15 RTT)

Rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique, RIFSEEP, prime de fin d'année, CNAS, participation prévoyance

Les moyens mis à disposition :

- Matériel de bureautique
- Logiciel SIRH et comptabilité CIRIL
- Documentations spécifiques / accès internet