

## LA VILLE RECRUTE

### **GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (F/H)**

#### **► LE POSTE**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directeur des Ressources humaines, vous êtes responsable de l'application de la réglementation en terme de gestion des carrières, de rémunération, de santé et de la retraite des agents. Vous analysez les situations individuelles des agents et êtes garant.e de l'exécution et du suivi des procédures et décisions administratives relatives à vos secteurs d'interventions. Vous participez à la gestion du recrutement et de la formation de vos secteurs également en lien avec la DRH. Profil recherché : posséder un diplôme BAC+2 dans le domaine des ressources humaines ou expérience significative

#### **► LES OBJECTIFS**

- Élaborer les actes administratifs relatifs à la carrière des agents de la collectivité (positions administratives, avancement, promotion, cessations de fonctions,)
- Élaborer la paie et suivre les différentes opérations composant ce processus
- Gérer les situations relatives à l'indisponibilité physique (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie, maladie professionnelle, accident de service...)
- Accompagner et gérer les départs en retraite de toute nature (lié à l'âge, à une invalidité, etc...)
- Effectuer la mise à jour de la base de données du personnel
- Accueillir, informer et conseiller les agents sur les thématiques de la carrière, de la paie et de la santé, de la formation
- Assurer le recrutement sur ces secteurs (diffusion des annonces, participation aux entretiens, préparer les simulations, les comptes rendus, effectuer les réponses...) hors postes de cadre de direction
- Participer à l'établissement du plan de formation en lien avec la DRH, assurer la promotion des avis de concours et de préparation, conseiller et accompagner les agents sur l'identification de leurs besoins, réaliser les inscriptions et le suivi complet des demandes
- Effectuer la mise à jour régulière de l'ensemble des tableaux de bord de la RH (formation, recrutement, suivi des maladies, etc...)
- Assurer l'application de la réglementation statutaire
- Communiquer et recenser l'ensemble des anomalies décelées dans le processus de paie
- Actualiser ses connaissances statutaires avec régularité

#### **► LES QUALIFICATIONS**

- Connaissances juridiques et administratives indispensables sur la gestion statutaire dans la fonction publique (statut, positions d'activité, régimes, disciplinaires, temps de travail, rémunération,)
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint)
- Posséder des capacités d'organisation indéniable
- Savoir se montrer polyvalent, réactif et autonome
- Posséder le sens de l'initiative
- Capacités d'adaptation au changement

- Savoir identifier les urgences et importances des sujets et dossiers
- Qualités relationnelles
- Savoir travailler en équipe
- Savoir se montrer disponible

## ► CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Poste à pourvoir le : 01/09/2024

Date limite de candidature : 31/07/2024

Type d'emploi : permanent

Grade(s) recherché(s) : adjoint administratif, adjoint adm. principal de 2<sup>ème</sup> classe, adjoint adm. principal de 1<sup>ère</sup> classe, rédacteur

Métier(s) : assistant(e) de gestion des ressources humaines

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332- 14 du code général de la fonction publique).

Temps de travail : temps complet, 1607 heures annuelles, 39h avec artt, télétravail

Rémunération statutaire, 13<sup>ème</sup> mois, CNAS, mutuelle à tarif négocié + abondement prévoyance

Candidature à adresser à Monsieur le Maire, à envoyer à [recrutements@arpajon91.fr](mailto:recrutements@arpajon91.fr)