



OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire Ressources Humaines polyvalent

Offre diffusée sur pôle emploi avec la référence : 127TGYH

Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1^{er} Juin 2022 en remplacement congé maternité jusqu'en Novembre 2022

Activités principales du poste :

- Saisie du Rapport social unique 2021
- Participation à l'élaboration du chiffrage de la prospective RH
- Participation et organisation des réunions des instances (CT, CHSCT) : convocation, quorum, compte rendu...
- Inscription des agents à des formations sur le site du CNFPT
- Gestion administrative de la formation des élus : accompagnement à la recherche de formation et aux inscriptions sur moncompteformation
- Assistance des chefs de pôle dans la programmation des actions de formation prévue au budget
- Organiser les jurys de recrutement (recensement des candidatures, transmission au jury, planification des rendez-vous)
- Concevoir des actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Affaires générales, établissement de divers courriers, notes de services, certificats
- Assurer une veille réglementaire
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents et participer à organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation de ces derniers ;

Activités secondaires du poste :

- Alimenter les systèmes d'information RH
- Assurer le soutien dans la procédure de paie : numériser les pièces justificatives, mise à jour du registre du personnel, ...
- Participation à la gestion de la maladie des agents fonctionnaires et contractuels : saisie des arrêtés, suivi, saisine des comités médicaux et commissions de réforme (fonctionnaires), etc...
- Participation à la gestion des remboursements et cotisations auprès de l'assurance statutaire (fonctionnaires)
- Participation à la gestion et suivi des congés et récupérations sur le logiciel de gestion des temps
- Participation à l'instruction des dossiers de retraite et mise à jour des cohortes CNRACL
- Participation à l'élaboration des fiches procédures

Profil demandé :

- **Expérience exigée en gestion ressources humaines, calcul de paie et/ou comptabilité en collectivité territoriale**
- Vous avez connaissance du logiciel Berger Levrault (e.Magnus)
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et adaptabilité



OFFRE D'EMPLOI

Savoir-faire :

- Maîtrise des règles statutaires de la fonction publique territoriale et de la législation en matière de paye
- Connaissance des textes réglementaires relatifs à la gestion ressources humaines (temps de travail, absences, retraites, carrières...)
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de bureautique et logiciels métiers
- Maîtrise des notions et principes fondamentaux de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.)

Savoir-être :

- Etre ponctuel, sociable et courtois.
- Etre autonome et réactif.
- Savoir organiser son temps.
- Etre efficace et consciencieux.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir respecter son devoir de réserve.
- Faire preuve de discrétion professionnelle.
- Avoir le sens du service public.

Pour candidater :

Veillez adresser votre CV, votre lettre de motivation :

À l'attention de Monsieur le Maire de Mios – Place du 11 Novembre – 33380 MIOS

Ou par email à l'adresse : rh@villemios.fr

Délai de candidature : 06/03/2022