

Gestionnaire des Ressources Humaines

Synthèse de l'offre

Employeur : CODECOM Damvillers-Spincourt
3 place Louis Bertrand
55230SPINCOURT
Référence : 0055220800749305
Date de publication de l'offre : 09/08/2022
Date limite de candidature : 30/11/2022
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :
3 place Louis Bertrand
55230 SPINCOURT

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Rédacteur

Famille de métier : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Métier(s) : Directeur ou directrice des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

Collectivité de 130 agents, recherche un(e) gestionnaire des Ressources Humaines, rattaché(e) à la direction générale, pour anticiper le départ en retraite de notre responsable actuelle.

Travail en bureau - Temps Complet

Rythme de travail nécessitant de la réactivité et de la disponibilité

Horaires réguliers, mais avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (réunions)

Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Régime indemnitaire, CNAS, participation employeur prévoyance

Profil recherché :

1) Participation à la définition de la politique ressources humaines

Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la collectivité (état des effectifs, management et modes d'organisation)

Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH de la collectivité

2) Gestion des emplois

Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois

Mettre en œuvre la politique de recrutement et analyser les demandes de recrutement en lien avec la Direction
Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources

Définir les besoins et les profils de poste

Organiser la communication des offres d'emploi

Participer aux entretiens de recrutement

Réaliser les démarches préalables à l'embauche

Établir l'élaboration du bilan social et l'analyser

3) Pilotage de la gestion administrative et statutaire

Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
Organiser la veille réglementaire
Prévenir et gérer les contentieux du personnel
Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux
Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire
Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre réglementaire et conforme à la politique RH de la collectivité
Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services
Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires

4) Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale

Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH
Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel
Organiser la procédure d'élaboration du budget RH
Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière)

5) Gestion des carrières

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
Contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
Élaborer des actes administratifs complexes
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

6) Gestion de la paie

Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
Faire ou contrôler les opérations de paie
Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
Suivre avec la comptabilité et la Trésorerie la liquidation de la paie
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
Suivre, en lien avec les différents services, le temps de travail, les absences des agents et leur remplacement
Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux
Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser

7) Gestion administrative du temps de travail

Organiser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats
Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail

COMPÉTENCES

Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
Fonctionnement de la Trésorerie et rôle du comptable
Connaître les démarches de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences
Connaître les principes de la DSN
La connaissance du logiciel de paie e-magnus serait un plus

Relations, interlocuteurs internes et externes

Relations avec les autres membres de la direction générale
Relations avec le Président
Relations permanentes avec les encadrants des services de la collectivité
Échanges occasionnels avec l'ensemble du personnel de la collectivité
Échanges réguliers avec les acteurs externes (prestataires, partenaires institutionnels, autres collectivités, CDG55, CNFPT, Pôle emploi, etc.)

Missions :

- 1) Participation à la définition de la politique ressources humaines
- 2) Gestion des emplois
- 3) Pilotage de la gestion administrative et statutaire
- 4) Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale
- 5) Gestion des carrières
- 6) Gestion de la paie
- 7) Gestion administrative du temps de travail

Contact et informations complémentaires : Titulaire uniquement

Lettre de motivation

CV

Téléphone collectivité : 03 29 85 95 44

Adresse e-mail : sylvie.tuconi@damvillers-spincourt.fr

Lien de publication : www.damvillers-spincourt.fr