

Recrute selon conditions statutaires son :

Gestionnaire Ressources Humaines (h/f)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (cat B)
Ou des adjoints administratifs (cat C)

Description :

Au sein du service des ressources humaines composé de 5 personnes et placé(e) sous la responsabilité directe du DRH, vous serez chargé(e) d'administrer la gestion collective des carrières et de la paie du personnel communal du secteur dont vous aurez la gestion (environ 150 agents) et plus particulièrement :

Missions :

- Constitution, gestion, mise à jour et classement des fichiers du personnel et des dossiers individuels,
- Application de la réglementation relative à la paie et à la carrière,
- Gestion des carrières : élaboration des actes administratifs (arrêtés, contrats, attestations, courriers divers), mise en œuvre et suivi de la réglementation relative à la protection sociale et au temps de travail (gestion des absences maladies, accidents de travail, congés, etc...),
- Gestion de la paie : saisie des éléments, gestion des opérations de contrôle et d'exécution de la paie, suivi de la liquidation avec la Trésorerie et gestion des opérations de mandatement, mise à jour des outils de gestion, suivi des éléments de paie spécifiques, élaboration de la DADS-U,
- Gestion des dossiers de retraite, de reprise d'antériorité et de rétablissement au régime général,
- Gestion de la formation : montage et suivi des actions,
- Contribution à la réalisation de documents de synthèses et d'analyses, suivi des dossiers thématiques,
- Accueil des agents et des demandeurs d'emplois, gestion des demandes, conseil et information auprès des services et des agents,
- Relation avec les partenaires extérieurs.

Profil :

- Formation et qualification en ressources humaines et gestion de la paie,
- Bonnes connaissances et expérience souhaitée en gestion des carrières et des procédures de paie de la fonction publique territoriale,
- Bonnes connaissances des règles élémentaires du statut de la fonction publique territoriale, de la législation sociale, et de la comptabilité publique,
- Maîtrise de l'outil informatique (Civil net RH, Word, Excel),
- Organisation, rigueur (respect des délais), sens de l'initiative et autonomie,
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, sens de l'écoute, discrétion et confidentialité,
- Aptitude au travail en équipe, réactivité et disponibilité.

Recrutement :

- Temps complet 35 h 00,
- Ouverture des services de la Ville et accueil du public du lundi au vendredi,
- Contraintes mensuelles liées au respect des délais de procédure de paie,
- Rémunération statutaire + N.B.I
- Poste à pourvoir dès que possible.
- Date limite de dépôt des candidatures : **16/02/2018**

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, CV, photo et dernier arrêté de situation administrative) doivent être adressées à : Monsieur le Maire, Hôtel de Ville 27, Avenue Robert Schuman 59370 Mons en Barœul. Ou par courriel grhmons@ville-mons-en-baroeul.fr Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter Mme DELAHAYE, Directrice des Ressources Humaines, au 03 20 61 78 90.