

INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES - POSTE PERMANENT

CATÉGORIE/FILIÈRE/GRADE : B - RÉDACTEUR TERRITORIAL

DIRECTION GÉNÉRALE : DGS

POLE : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

SERVICE : RESSOURCES HUMAINES

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE: SOUS LA RESPONSABILITÉ DU RESPONSABLE DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES



MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires

ACTIVITES/TACHES RELATIVES AU POSTE

- Mise en œuvre des processus de déroulement de carrière, de gestion administrative des dossiers et des opérations de paie du personnel dans le cadre des règles statutaires et des normes juridiques.
 - Réaliser les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution : Assurer la saisie des éléments des données de paie dans le progiciel JVS en intégrant des variables constitutives de la rémunération liées à la carrière (avancement d'échelon, de grade, promotion, cessations de fonction, indisponibilité phy-sique et des autres primes (SFT, NBI, régime indemnitaire,) ou avantages en nature, avantages sociaux, indemnités de régie, astreintes, frais de déplacement
 - Réaliser les actes administratifs des agents
 - Assurer le déroulement complet d'une paie (interface budgétaire avec les finances, transfert de divers documents à la Trésorerie, des mandats, édition et envoi des bulletins de salaire)
 - Réaliser et transmettre les déclarations mensuelles et annuelles, préparer les états de paie et de charges sociales (mandatements paie et charges aux différents organismes)
 - Réaliser les immatriculations CNRACL, déclarations des congés paternité, déclarations au FNC, instruire des dossiers de remboursement d'indemnités journalières auprès de la CPAM et de l'assureur statutaire
 - Produire des informations destinées à l'élaboration de tableaux de bord de suivi de l'activité des services, du bilan social, des données INSEE, ou d'événements...
 - Assurer la gestion des autorisations d'absences, des congés, des Comptes Epargne Temps (CET)
 - Transmettre des informations pour prise en charge de la garantie maintien de salaire.
 - Préparer les campagnes d'avancement de grade et de promotion en lien avec les entretiens professionnels annuels
 - Accompagner des projets de réforme statutaire (reclassement, loi Sauvadet...)
 - Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
 - Suivre l'évolution du paramétrage du logiciel RH, veille sur les actualités statutaires
 - Accueillir, informer et conseiller les agents.
- Préparer et instruire les dossiers retraite: information et conseil aux agents, constitution des dossiers, instruction des demandes de validation de service et de rétablissement
- Gérer les dispositifs de prestations sociales du CNAS
- Programmer les visites médicales auprès de la médecine de prévention, instruire les dossiers de saisine du comité médical et de la commission de réforme, ou auprès des médecins agréés
- Participer à l'organisation des CHSCT et en assurer le secrétariat avec la rédaction des comptes rendus de séance
- Préparer des dossiers d'entretiens annuels, élaboration des fiches de postes en lien avec les responsables de pôles et de services
- Contribuer à la gestion des emplois et des compétences
 - Participer au suivi des emplois et des effectifs et à l'élaboration des recrutements, des formations
 - Analyser un CV, un dossier de candidature, sélectionner les candidats, mener des entretiens, rédiger les réponses aux candidatures
 - Participer au suivi des candidatures dans le cadre de procédures de recrutement, et gérer une «CVthèque»
 - Accueillir, informer et conseiller le public et le personnel quant aux conditions de recrutements et de mobilité, et aux postes à pourvoir
 - Gérer les étapes d'inscriptions aux stages de formation (inscriptions, convocations, présence, etc.) en lien avec la plateforme du CNFPT, organiser la consultation des organismes de formation
 - Effectuer le suivi des formations statutaires obligatoires

A titre occasionnel, d'autres activités peuvent être effectuées par l'agent sur demande de la hiérarchie et/ou du Président selon les besoins du service.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : Service Ressources humaines, DGS, Service Finances comptabilité, élus, membres des instances paritaires et de la commission RH, agents de la CCAPV

Relations externes : CDG, CNFPT, Trésorerie, Service de préfecture, URSSAF, pôle emploi, société JVS, CPAM, mutuelles, CNAS, organismes sociaux, de retraite, et mutuelles et assureurs, mairies du territoire

COMPÉTENCES/APTITUDES

Diplôme : BAC, et formation en gestion des ressources humaines

Expérience : souhaitée en matière de gestion des ressources humaines, et particulièrement en collectivité territoriale

SAVOIRS :

- Maîtrise du Statut de la fonction publique territoriale applicable aux agents titulaires et contractuels
- Maîtrise des mécanismes de la paie, et des éléments constitutifs de la rémunération (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, règles de base du régime indemnitaire...) et des taux et des assiettes des cotisations et contributions sociales
- Maîtrise les fondamentaux de la comptabilité publique
- Maîtrise des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Connaître les règles en matière de retraite des fonctionnaires
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences, cadre réglementaire de la formation)
- Maîtrise du statut de l' élu local (indemnité et imposition)

SAVOIRS FAIRE

- Utilisation des outils bureautiques et du progiciel RH et comptable
- Exécution et contrôle du calcul de la paie dans les délais impartis
- Elaborer les actes administratifs, arrêtés et les courriers courants liés aux événements de la carrière
- Suivre et appliquer les évolutions réglementaires relatives à la carrière et à la paie
- Accueillir, renseigner et orienter les agents sur leur situation
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Transmettre et faire circuler utilement l'information
- Gérer de l'information, classement et archivage de documents

SAVOIR ÊTRE :

- Rigueur, méthode, autonomie dans l'organisation du travail quotidien
- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité professionnelle
- Sens de l'initiative
- Rendre compte du travail réalisé, de son avancement

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu d'affectation (résidence administrative) : Saint André les Alpes (04170)
- Temps de travail : Base 35 heures
- Horaires réguliers, congés en lien avec le respect des échéances RH, notamment pour l'établissement de la paie
- Temps de travail annualisé : non
- Astreintes: non
- Matériel, moyens nécessaires: Téléphone, ordinateur, imprimante, outils bureautiques et progiciel, accès à une plateforme spécialisée d'informations statutaires
- Risques professionnels et pénibilité du poste : travail sur écran supérieur à 4 heures par jour
- Travail en équipe: oui
- Seul: non
- Isolé: non
- Tenue de service: non
- Permis B souhaité

Cette fiche peut être actualisée, modifiée, complétée en fonction de l'évolution des besoins du service.

Fiche de poste CCAPV - Date de création :07/02/2018 - Date de mise à jour : 09/02/2018