

LA VILLE DE SAINT FARGEAU PONTHIERRY RECRUTE
Un gestionnaire de Ressources Humaines (avec une dominante carrière)

Au sein du pôle Ressources Humaines de la Ville de Saint-Fargeau-Ponthierry, vous serez chargé de la gestion de la carrière et de la paye d'un portefeuille d'agents ainsi que de l'élaboration des tableaux d'avancement, des listes collectives, du bilan social et de la mise en place des élections professionnelles.

Vous serez rattaché au Responsable du pôle Ressources Humaines.

Les activités principales du poste :

- Gestion administrative de la carrière et des dossiers des non-titulaires intégrés au portefeuille d'agents définis :
 - Elaborer les documents de travail et les actes administratifs dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
 - Suivre les arrêtés de carrière et de position administrative (nomination, titularisation, avancement, détachement, ...)
 - Suivre les dossiers d'avancement d'échelon, de grade et de promotion interne
 - Préparer et instruire les dossiers de retraite
 - Suivre l'échéance des contrats des agents non titulaires, élaborer les fiches d'avis et procéder à l'élaboration des contrats des agents contractuels
 - Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel
 - Réalisation de courriers divers

- Gestion administrative des absences des agents relevant du portefeuille :
 - Gérer les dossiers de maladie ordinaire, accident du travail, longue maladie, longue durée... en lien avec les différents organismes (CPAM, assurance statutaire, Comité médical...)
 - Vérifier les fiches de congés
 - Suivre les comptes épargne temps pour les agents de la collectivité

- Préparation mensuelle de la paye :
 - Recueillir les éléments variables
 - Saisir et traiter informatiquement ces données
 - Assurer le calcul et l'exécution de la paie
 - Editer, mettre sous pli et distribuer les bulletins de paie
 - Renseigner et transmettre les déclarations de cotisations sociales auprès des différents organismes

- Activités indépendantes du portefeuille d'agents :
 - Elaborer, saisir et contrôler les opérations de fin d'année liées à la N4DS en lien avec les autres agents du pôle
 - Elaborer les tableaux d'avancement et les listes collectives liées à la carrière des agents
 - Elaborer le bilan social
 - Mettre en place les élections professionnelles en lien avec le Responsable du pôle ressources humaines

Les compétences requises

SAVOIR	SAVOIR ETRE	SAVOIR FAIRE
<ul style="list-style-type: none">● Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale● Maîtrise des techniques de rédaction administrative● Maîtrise impérative des délais (paie)● Connaissance des outils bureautiques● Maîtrise du logiciel ciril	<ul style="list-style-type: none">● Rigueur● Organisation● Autonomie● Réactivité● Discrétion professionnelle● Adaptabilité● Esprit d'initiative● Sens du travail en équipe	<ul style="list-style-type: none">● Qualités relationnelles avérée● Aptitude à hiérarchiser les priorités

Spécificité du poste

Congés à poser en tenant compte de la contrainte de l'élaboration mensuelle des payes

Modalités de candidature :

Votre candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser à Monsieur le Maire et à transmettre au pôle Ressources Humaines **avant le 30 septembre 2018**

