

Ville sous-préfecture de Côte d'Or, en Bourgogne  
Gare TGV à 1 heure de Paris), 5 479 habitants, 160 agents

## Gestionnaire Ressources Humaines

Date de publication : 12/02/2018

Date limite de candidature : 12/03/2018

Date prévue du recrutement : 01/06/2018

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Salaire indicatif : statutaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE  
REDACTEUR

## MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, en binôme avec la seconde gestionnaire, vous serez chargé(e) de l'assister dans les domaines et champs d'intervention suivants :

### 1) GESTION DE LA PAIE :

- Collecter et saisir les éléments variables de la paie, vérifier et contrôler la cohérence des données,
- Etablir les paies dans le respect de la réglementation et des délais définis avec le Trésorier payeur,
- Réaliser les déclarations sociales mensuelles et annuelles auprès des différents organismes,
- Mandater les paies et charges, Rédiger les certificats de travail et attestations diverses,
- Etablir des tableaux de suivi de la rémunération, réaliser des études, analyses et simulations
- Renseigner le bilan social, les demandes d'information des partenaires institutionnels,

### 2) GESTION DES CARRIERES :

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement,
- Conduire ponctuellement des entretiens de recrutement à la demande de la D.R.H.,
- Gérer les situations administratives des agents titulaires et contractuels,
- Saisir et gérer les contrats, les arrêtés, les déclarations (contrats d'engagement, arrêtés avancement de grade, promotion interne, reclassement, titularisation, mutation, intégration directe, mise à disposition, disponibilité, déclarations CNRACL, CDG, etc.),
- Veiller à la tenue et la mise à jour des dossiers individuels,
- Suivre et instruire les dossiers de retraite.

### 3) GESTION DES MALADIES :

- Suivre les absences (CMO, CLM, congé maternité, CLD, ...),
- Diligenter des expertises à la demande de la DRH
- Enregistrer et traiter administrativement les accidents de travail
- Suivre les remboursements en lien avec les assurances, la CPAM, les organismes de prévoyance
- Gérer le maintien de salaire.

### 4) GESTION et SUIVI DES FORMATIONS :

- Assurer le suivi des obligations de formations, dont certaines en lien avec l'agent de prévention,
- Suivre et gérer les demandes de formation, accompagner les agents dans leur recherche,
- Gérer la programmation de certaines actions de formation

### 5) MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Assurer le cas échéant, le secrétariat des instances paritaires
- Assister la D.R.H. lors de la préparation budgétaire et sur la gestion de dossiers ponctuels
- Assurer la gestion d'une veille réglementaire relative à la carrière et la paie
- Binôme avec la seconde Assistante sur différents dossiers

Profil recherché : Expérience significative obligatoire sur un poste similaire,  
Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et des éléments de la rémunération,  
Connaissances solides en matière de comptabilité publique (M14, imputations budgétaires des éléments de paie) et notions de droit public,  
Qualités rédactionnelles et d'analyse, d'adaptation, d'initiative, d'organisation et de réactivité  
Qualités relationnelles doublées de capacités d'écoute et de dialogue avec les agents,  
Autonomie, discrétion et rigueur et goût prononcé pour le travail en équipe  
Gestion des situations conflictuelles  
Maîtrise des outils informatiques et des logiciels métiers et comptables (MAGNUS,...).

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : MONTBARD

Service d'affectation : Ressources Humaines

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Chef de service

Relations (interlocuteurs internes) : L'ensemble des services de la Collectivité

Relations (interlocuteurs externes) : Partenaires Institutionnels, administrés, ...

## AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

régime indemnitaire selon classification du poste + prime de fin année + Avantages CNAS

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MONTBARD  
BP 90  
21506 MONTBARD CEDEX

Informations complémentaires : Pour tout complément d'information contacter Vanessa LEFEBVRE, DRH au 03.80.92.50.38 Candidature (CV et lettre de motivation obligatoirement manuscrite) à adresser avant le 12 mars 2018 à : Madame le Maire - Service des Ressources Humaines - BP 90 - 21506 MONTBARD CEDEX

## INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.