

**Un(e) Gestionnaire carrière/paie h/f  
Au sein de la Direction des Ressources Humaines  
Adjoint Administratif ou Rédacteur**

Le service des Ressources Humaines, composé par 3 personnes est supervisé par la responsable du service et composé de deux gestionnaires

Le gestionnaire RH, travaillant en gestion intégrée, devra assurer le suivi et le traitement d'un portefeuille d'une centaine d'agents (permanents et non permanents) sur les différents domaines relatifs aux ressources humaines : carrière, paie, formation et indisponibilité.

**Missions principales :**

Gestion des carrières:

- \* Réalisation des procédures relatives au recrutement (déclaration unique d'embauche, demande de casier judiciaire affiliation...)
- \* Etablissement des contrats et arrêtés liés à la gestion du personnel
- \* Suivi de la carrière de son portefeuille d'agents
- \* Gestion des tableaux d'avancements
- \* Etablissement des dossiers de retraite, invalidité
- \* Paies externalisées auprès du centre de gestion : envoi des éléments, vérification de la paie

Formations

- \* Participer à la réalisation du plan de formation
- \* Concevoir et mettre en œuvre des parcours individualisés de formation

Gestion des dossiers médicaux/Indisponibilité physique :

- \* Préparation des dossiers de saisines pour le Comité Médical/Commission de Réforme
- \* Suivi des indisponibilités (congé de longue maladie, congé de longue durée, reclassement...)
- \* Gestion du planning de visite médicale

Gestion des emplois, des effectifs et des compétences :

- \* contribuer à la mise en place d'une GPEEC
- \* Participer à la gestion des reclassements et des mobilités internes
- \* Mettre en œuvre toutes les actions favorisant la mobilité interne
- \* Recevoir les agents en reclassement et rechercher toutes les pistes d'adaptation à l'emploi des agents en tenant compte de leurs restrictions médicales
- \* Identifier des scénarii d'évolution des métiers et des compétences

Taches diverses en binôme

Répondre aux candidatures, préparer divers documents (pôle emploi, état de service)  
Archivage  
Mise en place de la numérisation des dossiers du personnel

**Profils demandés :**

- Vous avez une bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Vous avez une bonne maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel)
- La connaissance du logiciel CIRIL, et Berger Levrault serait appréciée,

- Vous faites preuve d'une réelle aisance rédactionnelle,
- Vous bénéficiez d'une expérience significative dans un poste similaire d'environ 3 à 5 ans,
- Vous êtes rigoureux (se), organisé(e), discret(e), disponible
- Vos qualités relationnelles vous permettent d'apprécier le travail en équipe,
- Vous êtes autonome et capable d'initiatives.
- Vous êtes force de propositions
- vous faites preuve d'adaptabilité

**- Rémunération**

Rémunération statutaire+ Régime indemnitaire + prime de 13<sup>ème</sup> mois+ CNAS+ participation de la ville à la mutuelle

Temps de travail à temps complet : 35 heures

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> novembre 2020**