

FICHE DE POSTE

Gestionnaire Ressources Humaines et paies

Marines, implantée au cœur du Parc Naturel Régional du Vexin, est une commune familiale à la fois dynamique et paisible. Environ 3500 habitants la composent ainsi qu'une cinquantaine d'associations et une multitude de commerces font vivre le centre-bourg. La municipalité compte une quarantaine d'agents et une équipe municipale très investie et engagée dans la vie locale.

SOUS L'AUTORITE DE LA DGS :

Vous concevez et mettez en œuvre la politique RH de la collectivité. Vous êtes responsable de la gestion des données individuelles et collectives du personnel.

1/ Missions principales

1/ Gestion des dossiers individuels des agents

- Carrières : élaboration des actes administratifs individuels (recrutements, candidatures, positions administrative, promotions, cessation de fonction, dossiers de retraites et d'invalidité)
- Action sociale : mise en place et suivi mutuelles, maintiens de salaire, référent CNAS
- Formations : conseils, vigilance quant aux formations obligatoires, habilitations, recherches de formations, DIF, suivi de la gestion administrative et budgétaire
- Absences : prise en charge et suivi
- Administratif : visites médicales, médailles du travail, mise en place et mise à jour de l'organigramme, ...

2/ Gestion des dossiers collectifs du personnel

- Constitution et mise à jour de l'état du personnel
- Contrôle et exploitation des informations nécessaires à la gestion du personnel
- Gestion des mouvements de personnel (stages, emplois, apprentissages, ...)
- Plan de formation : recensement des besoins et recherches de formations
- Vie sociale : élections professionnelles, règlement intérieur, temps de travail
- Politique d'action sociale : recherche, propositions et négociations de mutuelles, d'organisme de maintien de salaire et autres prestations susceptibles d'améliorer l'action sociale auprès des agents
- Pilotage des indicateurs de gestion et collecte des données pour le bilan social
- Ecoute et conseils aux agents municipaux
- Relations avec les partenaires extérieurs pour faciliter le traitement des dossiers (préfecture, centre de gestion, trésor public, URSAFF, pôle emploi, écoles d'apprentissage, ...)
- Réalisation d'études, de projection et/ou de simulations sur les effectifs, les coûts...
- Exploitation du système d'information RH

Gestion de la Paie :

- Préparation et traitement de la paie
- Calcul des rémunérations et charges sociales
- Gestion du prélèvement à la source

2/ Formation ou expérience

- Formation ou expérience en ressources humaines

3/ Grade

- Emploi de catégorie C ou B

4/ Qualités requises

- Dynamisme
- Réactivité
- Rigueur
- Implication
- Discrétion
- Bon relationnel

5/ Avantages sociaux

- Participation mutuelle
- CNAS (CE)
- Primes de fin d'année (CIA)
- RTT