

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

NOM et Prénom de l'agent	
DIRECTION	Direction Générale des Services
Service d'affectation	Ressources Humaines
Filière	Administrative
Catégorie	C / B
Cadre d'emploi	Adjoint administratif / rédacteur
Durée hebdomadaire de travail	36 h
DEFINITION	Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus relevant des ressources humaines
Missions principales et activités détaillées	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Assurer la gestion « intégrée » des agents titulaires de la commune, toutes filières confondues et emplois fonctionnels :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre la législation statutaire et juridique - Gérer la carrière des personnels du recrutement à la radiation des effectifs (avancements d'échelon, grade, absences, maladies, accidents de travail...) - Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement - Elaborer des actes administratifs - Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation du contentieux - Saisine Conseil Médical - Diligenter les expertises - Déclarations et suivis des AT via assureur statutaire Relyens (ex Sofaxis) • <u>Gérer la paie des agents titulaires de la commune :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer la paie (saisie, contrôle, charges, états divers, mutuelle...) - Concevoir les indicateurs des tableaux de bord de suivi de masse salariale - Participer à la structuration des échéanciers de la paie - Réaliser la DSN - Traiter la GIPA • <u>Gérer les indemnités des élu-e-s</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Etablir le bilan des accidents du travail :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir ce bilan pour l'ensemble des agents • <u>Effectuer divers travaux administratifs relatifs à la gestion des carrières et des paies :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les allocations chômage de la commune - Réaliser les études de coûts • <u>Constituer et gérer le fichier du personnel :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents - Structurer le fichier du personnel et développer les outils d'exploitation • <u>Assurer une veille réglementaire relative à la carrière et la paie :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et à la paie - Suivre les évolutions jurisprudentielles - Diffuser les informations nouvelles auprès des élus, de l'encadrement et des agents • <u>Effectuer des travaux bureautiques administratifs divers :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le classement et l'archivage de dossiers et de documentation - Etiquetage, diffusion des fiches de paie - Etablir fiches techniques, commandes fournitures, bons de commande divers
<p>COMPETENCES REQUISES</p>	<p><u>SAVOIRS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances juridiques • Maîtrise des outils informatiques • Saisie des variables de paie • Expression écrite et orale <p><u>SAVOIRS FAIRE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître le statut général de la fonction publique et statuts particuliers • Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole <p><u>SAVOIRS ETRE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bon relationnel • Organisation • Travail en équipe • Discrétion • Capacité d'adaptation