

*La flamme de la ville brille depuis 50 ans*



## OFFRE D'EMPLOI

### Gestionnaire Ressources Humaines Cadres d'emplois des Adjoints administratifs / Rédacteurs Temps complet

**La Ville de La Grande Motte**, commune touristique de l'Hérault (34) surclassée 40 000 à 80 000 habitants, Ville dynamique porteuse de projets, 250 agents permanents, recrute au sein de son service Ressources Humaines, son/sa **Gestionnaire des Ressources Humaines, à temps complet.**

#### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Au sein de la Direction des services Ressources, sous l'autorité du Chef de service des Ressources Humaines, vous rejoindrez une équipe en charge de la gestion administrative du personnel qui s'inscrit dans une dynamique de gestion intégrée et de partage de compétences pour garantir la continuité et la qualité de service.

#### MISSIONS/CONDITIONS :

Vous disposerez d'un portefeuille agents et assurerez :

- Le traitement de la carrière / paie / maladie / absences / retraites des agents titulaires et contractuels dans le respect des règles statutaires applicables à chacune de ces catégories d'agents ;
- Le suivi de la carrière des agents titulaires et le suivi des contrats des agents contractuels ;
- L'instruction des dossiers maladie / accident du travail ;
- La collecte, l'analyse et le traitement des données variables de paie (heures supplémentaires, astreintes, etc.) ainsi que leur contrôle ;
- La rédaction des documents et actes administratifs en matière de recrutement, paie, maladie, absences, retraite, etc. ;
- Le renseignement des divers documents et fichiers préparatoires à la paie ;
- Le lancement du calcul de paie, l'édition des bulletins, des états de charges, du journal de paie et le suivi des actes jusqu'au mandatement de la paie (PASRAU, DSN, etc.) ;
- Le traitement de travaux de fin d'année (déclarations annuelles, DSN, RSU, etc.) ;
- La constitution des dossiers de proposition à l'avancement de grade et à la promotion interne avec un contrôle des conditions de promotion ;

- La constitution des dossiers de retraite (renseignement de 1er niveau, simulation) et le traitement et suivi des cohortes sur PEP's ;
- La collecte, l'enregistrement et l'exploitation des informations recueillies via des courriers, les créations de dossiers, la mise à jour des tableaux de suivi RH, l'archivage des dossiers administratifs ;
- La gestion des inscriptions de formation et attestations via IEL/CNFPT
- Le suivi, la gestion et la mise en œuvre des procédures sur les formations obligatoires statutaires et tout au long de la carrière
- Les recherches documentaires en lien avec le statut de la fonction publique territoriale (veille juridique)
- Le renseignement des agents dans tous les domaines RH- conseils relatifs à la carrière /paie/formation/absences/ maladie et retraite ;

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Expérience sur un poste de gestionnaire RH en collectivité attendue, aisance sur les logiciels métiers et l'outil informatique.
- Maîtrise du statut de la FPT, des mécanismes de la paie et du cadre réglementaire de la rémunération, de la carrière, de l'absentéisme et de la retraite
- Connaissance des dispositions légales en matière de charges sociales (DSN)
- Connaissance du logiciel SEDIT RH vivement appréciée ainsi que maîtrise de Word et Excel
- Autonomie, organisation et gestion des priorités indispensables
- Aptitude à travailler en équipe et à s'adapter aux nécessités de service
- Disponibilité, discrétion et confidentialité de rigueur
- Capacité à partager l'information, communiquer, rendre compte

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES :**

- ✓ 39h RTT horaires variables avec plages de présence obligatoire
- ✓ 1 jour hebdo de repli pour la gestion des dossiers de fond (fermeture du service)
- ✓ Gestion notable de la saisonnalité (recrutements) - station balnéaire
- ✓ Polyvalence des portefeuilles agents entre gestionnaires pour garantir la continuité de service

### **Poste à pourvoir dès que possible**

Adresser lettre de motivation, CV, le cas échéant, derniers entretiens professionnels ou évaluations au plus tard le **30/06/2024**

- Par mail : [recrutements@lagrandemotte.fr](mailto:recrutements@lagrandemotte.fr)

- Par courrier : Monsieur le Maire - Hôtel de Ville – Place du 1er octobre 1974 – 34280 LA GRANDE MOTTE