



LA VILLE DE GUIPAVAS recrute
(15 584 habitants)
Un gestionnaire Ressources Humaines (H/F)
Grade adjoint administratif / rédacteur
Temps complet

Descriptif de l'emploi : Au sein d'une équipe de 3 personnes et sous l'autorité du responsable du service RH, vous assurez les missions de gestionnaire RH, notamment pour la gestion de la paie et des carrières.

Missions principales :

- Assurer la gestion de la paie des agents titulaires et contractuels et les indemnités des élus (un mois sur deux)
- Coordonner, suivre et mettre à jour les carrières des agents titulaires (échelons, grades, temps partiel, disponibilité, etc.)
- Assurer la gestion des dossiers pour maladie des agents titulaires et contractuels (maladie ordinaire, accident de travail, maladie professionnelle, temps partiel thérapeutique, etc.)
- Créer et suivre les dossiers de prévoyance statutaire en lien avec les agents
- Transmettre les arrêtés en préfecture et au CDG29
- Elaborer la table des arrêtés annuellement
- Suivre et réaliser les remboursements divers des agents (kilométriques, etc.)
- Commander et suivre la distribution des chèques déjeuners
- Réaliser les dossiers de médaille du travail
- Compléter et transmettre les dossiers retraite
- Réaliser la déclaration annuelle des agents en situation de handicap auprès du FIPHFP
- Participer à la réalisation du bilan social

Missions annexes, en binôme avec le second gestionnaire RH et en cas d'absence de celui-ci

- Suivre le temps de travail et les absences exceptionnelles (logiciel Kelio)
- Assurer le suivi administratif des formations
- Suivre et mettre à jour la gestion administrative des contractuels (réalisation des contrats, déclarations, attestations Pole Emploi, etc.)
- Renseigner les agents sur le Comité des Œuvres Sociales (organisme de prestations sociales et culturelle, ex : aide aux vacances)
- Assurer la gestion des contrats et la rémunération des intermittents du spectacle
- Assurer le suivi des visites médicales

Profil requis :

- Connaissance du statut des agents de la fonction publique territoriale
- Expérience réussie sur un poste similaire
- Connaissance en GRH
- Maîtrise des mécanismes de paie
- Autonomie, discrétion, réactivité et capacité à travailler en équipe
- Capacités d'organisation et de planification
- Aptitude à la polyvalence
- Gestion des priorités
- Utilisation du logiciel de paie/carrière CIRIL
- Utilisation du logiciel de temps de travail Kelio
- Maîtrise de l'outil informatique

Rémunération

Statutaire + Rifseep + Chèques déjeuner

Renseignements : Ressources Humaines ☎ 02.98.42.71.00

Prise de poste : 1^{er} mars 2023

Adresser candidature avec CV et copie du dernier arrêté de situation administrative avant le 12 février 2023 à :

Monsieur le Maire
Service Ressources Humaines
Place Saint-Eloi
29490 GUIPAVAS
Ou par mail : personnel@mairie-guipavas.fr