



La Mairie de PUBLIER recrute pour sa Direction des Ressources Humaines :

1 Gestionnaire RH H/F

Poste à temps complet de 39h hebdomadaires (à pourvoir 01/12/2021)
(Cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou grade de Rédacteur ou à défaut contractuel)

Descriptif de la Collectivité :

Commune dynamique de plus de 7 000 habitants, située au bord du lac Léman, entre Thonon et Evian, Publier est atypique par la richesse et la variété de ses offres. Pourvue d'importantes structures sportives reconnues, notamment la Cité de l'Eau et ses centres sportif et nautique, Publier entretient un rapport privilégié à la nature offrant plus de 130 hectares d'espaces verts et de nombreux sentiers de promenades. Dotée de trois groupes scolaires (750 élèves au total), la commune compte sur un tissu industriel et commercial diversifié. Afin d'offrir un service public de qualité, Publier emploie 150 agents communaux.

Service Ressources Humaines :

Le service ressources humaines est composé de 4 agents dont la DRH, deux gestionnaires polyvalentes paie/carrière/gestion de l'emploi et une gestionnaire absences/visites médicales.

La fonction RH, structurée et dynamique, poursuit sa modernisation par la conduite de différents projets : lignes directrices de gestion par thématique sur la base d'un travail collaboratif et concerté, GPEEC, re-questionnement des pratiques dans différents services dans le but d'optimiser les ressources, démarche de prévention des risques psychosociaux (RPS), ...

Le service s'est doté d'un SIRH fin 2018 (SEDIT RH) afin de professionnaliser et rationaliser ses pratiques. La gestion des congés, des déplacements et des entretiens professionnels sont effectués de manière déconcentrée via le logiciel RH. Les formations et recrutements sont également gérés de manière dématérialisée.

Dans le cadre du départ pour mutation d'un agent, nous recherchons un(e) gestionnaire ressources humaines qui travaillera en binôme principalement sur la gestion des paies et des carrières des 150 agents de la Ville et qui a vocation à évoluer vers plus de polyvalence en gestion de la formation et de l'emploi.

Missions :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous êtes placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines pour appliquer et gérer avec votre collègue, l'ensemble du processus de carrière, de paie et de gestion de l'emploi pour les agents de la Ville et du CCAS (150 agents) :

Vous serez plus particulièrement chargé(e) de :

- Gérer la carrière et la paie (organisation visée à terme avec portefeuille d'agents) ;
- Effectuer le cycle de paie (sur le logiciel SEDIT RH) jusqu'au mandatement (logiciel e.magnus gestion financière) et réaliser les déclarations mensuelles et annuelles, DSN ;
- Élaborer les actes administratifs et rédaction des courriers ;
- Contribuer à l'amélioration et à l'optimisation des process de travail et de l'utilisation du logiciel SEDIT RH ;
- Participer à la préparation, l'organisation et la mise en œuvre des procédures collectives et individuelles liées à la carrière des agents dans le respect des lignes directrices de gestion ;
- Assurer une veille juridique et opérationnelle en matière de statut et de rémunération ;
- Mettre en place et suivre des outils de travail communs (tableaux de bord et requêtes) et alimenter le rapport social unique et le rapport d'activité du service RH ;
- Gérer les relations avec les partenaires internes et externes (Trésorerie, préfecture, CDG, CNFPT, ...) ;
- Développer une relation de la qualité avec les managers, les accompagner/informer sur les questions RH liées à vos attributions.
- Travailler en polyvalence avec sa collègue sur la gestion de la formation (appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.) et le recrutement (diffusion des offres d'emploi, enregistrement et suivi des candidatures, etc.)

Profil :

Formation / expérience professionnelle :

Titulaire d'un Bac +2 ou 3 avec spécialisation en gestion des ressources humaines et/ou expérience significative dans le domaine.

Expérience dans le domaine de la paie et des carrières en collectivité souhaitée.

Compétences requises :

- Excellente maîtrise du statut, des secteurs de la paie et de la carrière,
- Connaissance des logiciels métiers SEDIT RH et e.magnus gestion financière et très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...),
- Grande rigueur et précision dans la gestion des dossiers, capacité de formalisation,
- Aisance rédactionnelle et organisationnelle : grande réactivité, gestion des imprévus et des priorités, respect des délais,
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et grande capacité de communication,
- Capacité à partager et diffuser l'information, facilité à travailler en équipe et à être force de proposition.

Condition du poste :

Temps de travail : 39 h donnant droit à des RTT

Horaires : du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (sauf lundi fin à 18h30)

Rémunération : Salaire de base, régime indemnitaire, prime de fin d'année, participation employeur au contrat de prévoyance maintien de salaire labellisé, amicale du personnel et CNAS (organisme de prestations sociales)

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer avant le 13/10/2021, à l'attention de Monsieur le Maire de PUBLIER :
par mail : recrutement@ville-publier.fr