

MAIRIE DE POMPONNE

4 145 Habitants

Appartenant à la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire

Recrute pour son service Ressources humaines

Un(e) gestionnaire ressources humaines

Date limite candidature : 30/06/2021

Date prévue du recrutement : 01/08/2021

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Par voie statutaire cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs

MISSIONS

Niveau diplôme requis :

Bac

Descriptifs des missions du poste

Placé sous l'autorité administrative de la directrice Générale des services, vous serez plus particulièrement chargé de :

Gestion de la carrière

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Concevoir et contrôler les actes administratifs, notamment complexe (positions administratives, promotions, cessations de fonction, etc.)
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (entretien professionnels, promotion interne, avancements de grade...) liées à la carrière
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- Etablir et suivre les dossiers soumis auprès de la CAP et du CST
- Etablir les dossiers retraite
- Élaborer les attestations à pôle emploi + certificat de travail
- Mettre en place et suivre le plan de formation de la commune
- Gérer les absences (maladie ordinaire, accident de travail, congés...)
- Déclarer les accidents du travail
- Déclarer les absences auprès de l'assurance statutaire
- Gérer les rendez-vous auprès de la médecine du travail
- Suivre les contrats des non titulaires
- Participer aux entretiens d'embauche

Gestion de la paie

- Traiter la paie (vérification et saisie des éléments de paie, vérification des bulletins, établissement des charges, mise sous pli des bulletins)
- Etablir les déclarations de fin d'année
- Mettre en œuvre et suivre le budget du service

Gestion administrative

- Elaboration et mise à jour du document unique
- Renseignement du rapport social unique
- Mise en place des lignes directrices de gestion
- Elaboration du livret d'accueil du nouvel arrivant
- Veille juridique

Autres missions

- Polyvalence pour les permanences du samedi matin (1 samedi par mois)
- Polyvalence avec le comptable pour l'engagement et le paiement des dépenses lors des congés du gestionnaire.

PROFIL

Savoirs faire

- Expérience exigée de + 5 ans
- Maîtrise du logiciel de la gamme JVS MAIRISTEM (Millésime On-line) ou autre logiciel équivalent et de l'environnement informatique
- Sens du service public
- Être force de propositions
- Piloter, superviser une équipe, et planifier, contrôler son travail.
- Analyser et synthétiser des informations.
- Capacité rédactionnelle
- Savoir alerter et rendre compte.
- Assurer la veille réglementaire et jurisprudentielle

Savoirs être

- Capacité d'écoute
- Discret
- Dynamique, réactif,
- Organisé, méthodique, rigoureux
- Disponible
- Autonome
- Travail en collaboration avec la DGS

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle + le CNAS

Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature par courrier ou par mail à l'adresse suivante :

mairie@pomponne.org

Pour tout complément d'information s'adresser à Madame Boissé, Directrice Générale des Services à l'adresse mail dgs@pomponne.org