



Crêches-sur-Saône

Poste agent en charge des Ressources Humaines

Descriptif de l'emploi :

Crêches-sur-Saône (Saône et Loire) est une commune dynamique (vie économique et associative importantes) de 3 200 habitants, située dans le sud du Maconnais (8 km de Mâcon) et appartenant à MBA (Maconnais Beaujolais Agglomération) agglomération de 77 000 habitants.

Idéalement desservie par l'autoroute A6 Paris – Lyon & A40 Mâcon – Genève.

Poste à pourvoir au sein de l'équipe du service administrative de 6 agents.

La durée de temps de travail hebdomadaire est de 37 heures (RTT en contrepartie).

Type d'emploi : Emploi permanent – vacance de poste

Poste à pourvoir dès que possible.

Métier : Agent en charge des ressources humaines.

Cadre d'emploi : Adjoint administratif / Rédacteur

Grades : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe – rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe

Missions principales :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services :

- Gestion et suivi de la situation administrative des agents jusqu'au départ de la collectivité
- Rédaction des actes administratifs et des courriers en lien avec cette gestion
- Accueillir et renseigner les agents
- Préparation des Commissions RH
- Rédaction des délibérations RH
- Absentéisme : déclaration et suivi CPAM et assurance du personnel titulaire
- Constitution et suivi des dossiers pour les instances paritaires
- Formation : recensement, traitement et suivi des demandes de formation & établissement du plan de formation
- Etablir le planning et assurer le suivi des agents annualisés (école maternelle et garderie) et des agents d'entretien des bâtiments
- Constitution et instruction des dossiers de retraite
- Assurer une veille réglementaire
- Apporter un appui et conseiller la Direction Générale des Services sur divers dossiers, participer à la gestion de projets RH

- Réaliser la paie et toutes les opérations liées, préparation et collecte des informations de paie, saisie des variables, établissement des mandats, établissement des déclarations de charges sociales, etc. ;
- Gestion – suivi de la masse salariale annuelle

En binôme avec un autre agent : mandater les factures des budgets de la commune, du foyer résidence, du CCAS.

Profils recherchés

Connaissances attendues

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de l'environnement territorial et des pratiques administratives courantes
- Connaissances budgétaires
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques et les règles de rédaction administrative

Savoir-faire

- Respect des délais règlementaires (paie notamment)
- Communiquer et rendre compte, savoir accueillir et renseigner
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rédiger et transmettre des procédures adaptées
- Gestion des priorités

Savoir être

- Confidentialité et neutralité
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, organisation et disponibilité
- Capacité d'écoute et patience
- Polyvalence et sens de l'initiative
- Sens du service public.

Informations complémentaires

Rémunération statutaire et régime indemnitaire RIFSEEP

Adhésion au CNAS

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Nadine ROULLET.

Adresser les candidatures :

A Monsieur le Maire – Mairie de Crêches-sur-Saône – Place de la Mairie – 71680 CRÊCHES-SUR-SAÔNE.

Ou par mail à ces 2 adresses : rh@creches-sur-saone.com & finances@creches-sur-saone.com