



La Ville de MONTS recrute :

## Un(e) Gestionnaire Ressources Humaines à temps complet

Sous la responsabilité de la directrice des Ressources Humaines, le (la) gestionnaire RH assurera le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Il (elle) assurera la gestion de la carrière, de la paie, du temps de travail et de la formation du personnel.

### **Activités principales :**

#### Gestion de la paie (en binôme)

- saisir les éléments variables
- appliquer et contrôler les mises à jour (reclassement, réforme statutaire ...)
- assurer le suivi des heures complémentaires et supplémentaires
- contrôler les éléments de paie (vérification des impacts dus aux événements de carrière ou des absences)
- liquider la paie

#### Gestion des carrières :

- répondre aux demandes d'emploi et de stage
- suivre les mouvements du personnel (mise à jour des postes et des effectifs)
- assurer le suivi des contractuels
- tenir et mettre à jour les dossiers individuels
- suivre les événements de carrière : rédiger les arrêtés et contrats, saisir les décisions correspondantes dans le logiciel de carrière
- établir les attestations (déclaration Pôle emploi ...)
- assurer le suivi et le traitement des demandes de retraite

#### Gestion du temps de travail :

- assurer le suivi des absences (congrés, RTT, maladie ordinaire, accident de travail ...)
- saisir les arrêts dans le logiciel de gestion et auprès de l'assurance statutaire le cas échéant
- assurer le suivi des indemnités liées aux arrêts de travail
- établir les attestations de salaire auprès de net entreprise
- suivre l'organisation du temps de travail au sein des services
- vérifier les droits à congés, RTT...en lien avec les chefs de service
- instruire les demandes de médaille

#### Gestion de la formation :

- saisir et suivre les demandes de formation
- traiter les demandes sur le logiciel de gestion
- enregistrer les demandes validées auprès du CNFPT
- assurer le suivi des formations statutaires obligatoires

### Secrétariat de la DRH :

- accueillir et répondre aux demandes des agents
- hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- gérer les prises de rendez-vous pour la DRH
- recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

### **Activités transversales :**

- participe à la veille juridique en matière RH
- assure l'archivage

### **Autres activités : missions ponctuelles**

- participe à la préparation des dossiers auprès des instances consultatives (CAP, CHSCT, CT )
- participe à la préparation du Plan de formation
- participe aux déclarations des charges mensuelles ou annuelles
- participe à la réalisation du bilan social

### **Exigences requises :**

#### Techniques :

- connaissances en RH
- maîtrise du statut de la FPT
- bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- maîtrise de l'outil informatique
- qualités rédactionnelles
- notions des règles de la M14

#### Savoir être :

- goût pour les relations humaines
- discrétion exigée
- disponibilité
- réactivité, dynamisme
- autonome, aimant travailler en binôme
- bonne organisation

Adresser lettre de motivation et CV, accompagnés des 3 dernières évaluations et du dernier arrêté de situation administrative, à l'attention de Monsieur le Maire, Service des Ressources Humaines, 2 rue Maurice RAVEL, 37260 MONTS ou par mail [drh@monts.fr](mailto:drh@monts.fr), avant le 1<sup>er</sup> février 2021.

Pour toutes demandes d'informations sur le poste, veuillez contacter la Responsable des Ressources Humaines, Stéphanie GAULTIER, au 02 47 34 11 54.