

## **GESTIONNAIRE RH**

Adjoint Administratif ou Rédacteur  
Temps complet

### **Poste à pourvoir au 01 mars 2021**

#### PRINCIPALES MISSIONS :

1. Gestion des carrières
  - Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
  - Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
  - Rédiger et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, maladie...etc.)
  - Participe à la mise à jour des règlements et documents de fonctionnement internes
  - Participe aux procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière
  - Assurer le conseil et sécurise les pratiques auprès des services de son portefeuille
  - Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel pour la DRH
  - Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
  - Rédaction de notes – compte-rendu
  
2. Gestion de la paie
  - Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
  - Saisir et contrôler les opérations de paie
  - Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
  - Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
  - Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire
  - DSN
  - Gestion allocation chômage
  - Participe à la mise à jour des règlements et documents de fonctionnement internes
  - Participe aux procédures collectives

#### PROFIL REQUIS :

- ✓ Expérience significative sur un poste similaire exigée
- ✓ Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- ✓ Maîtrise des outils informatiques, internet, messagerie, CIRIL RH et finances
- ✓ Travail en équipe, qualité d'écoute, adaptabilité, discrétion, polyvalence, autonomie
- ✓ Rigueur administrative et sens de l'organisation,
- ✓ Capacité rédactionnelle

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime selon situation administrative

Adresser lettre manuscrite avec CV à :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville  
par mail : [bal-recrutement@mairiedraveil.fr](mailto:bal-recrutement@mairiedraveil.fr)