

PROFIL DE POSTE



| | |
|--------------------------|--|
| Intitulé du poste | Gestionnaire RH |
| Service : | Direction Pôle Ressources – service des Ressources Humaines |
| Hiérarchique | Directrice Générale des Services, responsable des ressources humaines |
| Site : | Direction des services Administratifs |
| Grade | <i>Adjoints administratifs</i> |
| Métier | Gestionnaire RH |
| Missions | Prise en charge des activités suivantes, pour les agents titulaires et contractuels |

Gestion des emplois :

Mise à jour des fiches de postes au fur et à mesure des recrutements, publication/dé-publication des annonces sur les sites habituels et rafraichissement 2 fois par mois pour mise en avant de l'annonce sur emploi territorial ;

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement : Transmettre aux services, réponses et classement des offres d'emploi/demande de stage * Rédaction des réponses négatives et des courriers de recrutement
- Déclarer les vacances d'emplois
- Préparation des dossiers de recrutement, appels des candidats et programmation des RDV Outlook
- Etablir les dossiers administratifs des agents, avec casier judiciaire (+ mise à jour annuellement), DPAE. Veiller à ce que les nouveaux recrutés possèdent l'ensemble des documents, informations ou prestations sociales liées à notre commune (CNAS/COS/logiciel congé / paie / mutuelles / formation, prévoyance santé, SFT, fiche de poste signée, ...)

Prise en charge des activités suivantes, pour les agents contractuels et titulaires

- Assurer le suivi administratif des agents contractuels et titulaires • Rédiger des actes administratifs (cessations de fonction, contrats, arrêtés, etc.) • saisie des éléments variables mensuels • Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents • gestion intégrale du GUSO • Effectuer les déclarations mensuelles de la MNT

Prise en charge de dossiers spécifiques

- Assister la responsable pour un certain nombre de dossiers, comme le dossier des médailles du travail, la soirée du personnel, les élections professionnelles, le RSU, le CST, la saisie en masse des arrêtés, le journal interne, les avancements de grade, vérifier la concordance des versements sofaxis, déclaration CNAS, états et reprises des services, etc...

Participation à la chaîne de gestion des dossiers

Accueil physique et téléphonique des agents • Gestion de l'information • Classement et archivage régulier et attentif de documents • Mise à jour des registres • Edition de tableaux de bord •

Les missions peuvent évoluer en fonction des besoins du service

Qualités / compétences requises pour occuper le poste

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des procédés serait un plus mais pas obligatoire

- Qualités rédactionnelles • Bonne maîtrise informatique et bureautique (pack office) • Bon relationnel et sens du travail en équipe • Savoir rendre compte à sa hiérarchie • Respect de la confidentialité • Rigueur • Organisation • Respect des échéances fixées • Sens des responsabilités • Autonomie dans le travail.

Horaires 8h30/12h30 et 13h30/17h45 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
8h30/12h30 le mercredi

Poste à pourvoir mi-novembre

**Candidatures à envoyer à l'attention de Monsieur Le Maire à recrutement@lavilledubois.fr ou à
Marie de La Ville du Bois – place du Général de Gaulle 91620 LA VILLE DUBOIS**