

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES H/F**

Cadres d'emplois : Adjoint administratif / Rédacteur

Service : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste à temps complet : 35 h hebdomadaires

*Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.*

### **MISSIONS**

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, l'unité Gestion administrative et statutaire est organisée en gestion intégrée avec une répartition de portefeuilles et expertises répartis entre 4 gestionnaires placés sous l'autorité de la responsable administrative et statutaire. Vous êtes ainsi en charge d'un portefeuille de services municipaux comprenant la gestion de la paie, la carrière, la maladie et le suivi du dossier individuel des agents. Vous êtes également référent.e de la gestion des retraites, des carrières, tenue du tableau des effectifs, traitement de questions juridiques particulières le cas échéant pour l'ensemble des agents de la collectivité.

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

##### **TRAITEMENT DE LA PAIE**

- saisie des éléments variables sous ciril
- études des situations
- saisie des arrêtés du RI
- finalisation des opérations de la paie sous la responsabilité du responsable administratif et statutaire

##### **GESTION DES CARRIERES**

- gestion des carrières des titulaires
- gestion des contractuels
- suivi du dossier de l'agent
- formalités de suivi du recrutement (affiliation, CNRACL...)

##### **DIVERS**

- conseil et information auprès des agents et des cadres du portefeuille
- élaboration des actes administratifs (arrêtés, contrats, changements de situation) et courriers
- gestion de la maladie ordinaire, des autorisations spéciales d'absence, des congés pour enfant malade

##### **ACTIVITES SPECIFIQUES AU POSTE**

- gestion des dossiers de retraite
- préparation et suivi des CAP
- gestion des avancements d'échelon
- suivi des agents en disponibilité
- suivi du tableau des effectifs sous ciril
- suivi des emplois temporaires et saisonniers
- traitement juridique et statutaire de certains dossiers à la demande de la DRH

Dans le cadre d'une réorganisation des portefeuilles et expertises au sein du service, ces missions peuvent être amenées à évoluer.

## PROFIL

---

- Très bonnes connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise de l'instruction des dossiers carrière, maladie, paies, retraites et le cadre réglementaire statutaire
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Connaissance de logiciel RH/paie, idéalement Ciril
- Connaissance du statut de la FPT, de l'environnement territorial
- Sens de l'organisation, de rigueur et méthode
- Savoir rendre compte des difficultés à sa hiérarchie
- Sens de l'initiative et autonomie
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute, discrétion et confidentialité
- Sens du travail en équipe, savoir partager ses connaissances

## FORMATIONS, DIPLOMES REQUIS

Titulaire de la fonction publique ou du concours de la fpt

Niveau de diplôme : Bac à Bac +2

Expérience souhaitée en ressources humaines : 2 à 5 ans

**Poste à pourvoir fin juillet/début août**

**Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 6/06/2021**

À l'adresse suivante : COMMUNE DE GIVORS1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX ou  
[recrutement@ville-givors.fr](mailto:recrutement@ville-givors.fr)

Pour tout renseignement contactez Nathalie MONTANT, responsable administrative et statutaire au 04.72.49.18.18 ou  
[nathalie.montant@ville-givors.fr](mailto:nathalie.montant@ville-givors.fr)