

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES H/F

Cadres d'emplois : Adjoint administratif – catégorie C / Rédacteur – catégorie B

Service : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste à temps complet

CONTEXTE

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.

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 (avancement d'échelon, avancement de grade...)
- gestion des contractuels
- suivi du dossier de l'agent
- formalités de suivi du recrutement (affiliation, CNRACL...)

MALADIE et ABSENCE

- gestion de la maladie ordinaire,
- gestion des accidents du travail et lien avec l'assureur,
- calculs des droits à congés/RTT,
- gestion des autorisations spéciales d'absence,
- vérification des CET

DIVERS

- conseil et information auprès des agents et des cadres du portefeuille
- élaboration des actes administratifs (arrêtés, contrats, changements de situation) et courriers
- gestion des titres restaurant

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

Niveau de diplôme : Bac à Bac +2

Expérience souhaitée en ressources humaines : 2 à 5 ans

Poste à pourvoir au plus vite

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ

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

Pour tout renseignement contactez Nathalie MONTANT, responsable administrative et statutaire au
04.72.49.82.53 ou nathalie.montant@ville-givors.fr