



LA VILLE DE CESSON-SEVIGNE RECRUTE

UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (CARRIERE – PAIE) DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS ET REDACTEURS TERRITORIAUX A TEMPS COMPLET

La Ville de Cesson-Sévigné, ville de 18 000 habitants et 3^e Ville de Rennes Métropole, recrute un(e) gestionnaire Ressources Humaines (à temps complet).

Missions principales

Sous l'autorité de la responsable de l'Unité Carrières et rémunérations de la Direction des Ressources Humaines et au sein d'une équipe de 3 gestionnaires RH et d'une direction de 6 personnes, vous aurez en charge la gestion d'un portefeuille d'agents et les missions suivantes :

Gestion administrative du personnel (carrière, paie, maladie, temps de travail, ...)

- Instruire et saisir les éléments individuels des agents dans le SIRH dans le respect des textes réglementaires
- Rédiger les actes administratifs individuels (arrêtés, contrats...) des agents
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière, à la maladie, aux congés...
- Préparer et instruire les dossiers de retraite, de validations de service
- Veiller à la tenue, la mise à jour et le classement des dossiers individuels des agents
- Suivre les ordres de missions et frais afférents et les formations d'intégration des agents

Elaboration de la paie

- Saisir les éléments variables mensuels
- Calculer et vérifier la paie mensuellement
- Calculer et injecter les primes annuelles, les éléments de carrière, de maladie...
- Paramétrer le logiciel RH (modèles, assistants, congés, rubriques de paie...)

Selon le calendrier établi

- Réaliser le mandatement de la paie de la Ville et du CCAS
- Déclarer les charges sociales auprès des organismes sociaux, réaliser la DSN
- Passer les veilles réglementaires, imprimer les bulletins, gérer les P503...

Accueil et conseil RH auprès du personnel (agents et responsables)

- Recevoir et orienter les demandes
- Informer les agents sur les procédures, sur le statut de la FPT et l'action sociale
- Conseiller les agents sur leur parcours professionnel
- Rédiger les réponses adaptées à la demande des agents
- Conseiller et informer les responsables sur les questions RH
- Alerter au sein du service en cas de situation de tensions, de malaises dans le respect du secret professionnel

Activités occasionnelles du poste

- Participation aux recrutements, à la recherche de candidats, à l'intégration des nouveaux recrutés
- Assistance à la gestion budgétaire du service et élaboration du rapport social unique (RSU) et aux dossiers d'hygiène et sécurité
- En l'absence de l'assistante administrative du service, assurer la continuité du service en lien avec les autres agents de la Direction
- Participations aux animations du service et de la collectivité

Profil

Profil : Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale. Expérience souhaitée. Autonomie dans le poste.

Qualités professionnelles : Rigueur, discrétion professionnelle, adaptabilité, devoir de réserve

Logiciel(s) utilisés : SIRH e-Sedit RH, Pack office, GED...

Condition d'emploi et de rémunération

Recrutement statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) à défaut contractuel (selon les articles 3-2 ou 3-3 2° ou 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

37h30 hebdomadaires : 8h30-12h00 et 13h00-17h15 (16h00 le vendredi)

28 jours de congés et 11 jours de RTT

Poste éligible au télétravail

Rémunération statutaire, régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS

Groupe de fonction – Emploi repère : CG3a – Gestionnaire ou BG3a - Gestionnaire

Dépôt des candidatures pour le 31 octobre 2021 – Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2022

Merci de bien vouloir transmettre votre candidature (CV, lettre de motivation) à Monsieur Le Maire :

par courrier: 1 esplanade de l'Hôtel de Ville – CS 91707 – 35517 CESSON SÉVIGNÉ Cedex.

par mail : ressources-humaines@ville-cesson-sevigne.fr

Renseignements complémentaires : Directrice des Ressources Humaines (02.99.83.52.09)