

## Gestionnaire-Référent Ressources Humaines

Poste à pourvoir au 01/03/2024

Candidatures avant le 29/02/2024

**Filière :** Administrative

**Catégorie :** C / B

**Cadre d'emploi :** Adjoint Administratif / Rédacteur

**Direction :** Pôle MOYENS GENERAUX

**Service :** Ressources Humaines

**Lieu :** Commune de Lambesc (13) 10 271 habitants

La commune de Lambesc est à la recherche d'un agent gestionnaire des ressources humaines pour rejoindre son équipe. Au sein du pôle Moyens généraux, sous l'autorité du chef de Pôle, et en collaboration avec un autre agent gestionnaire RH.

L'agent aura les missions principales suivantes :

- ✓ Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière
- ✓ Appliquer et gérer l'ensemble des processus de gestion du temps des agents de la collectivité dont l'agent est le référent (congrés, horaires, récupération, congrés maladie, accidents de service, retraite...)
- ✓ Assurer la réalisation de la paye un mois sur deux en binôme avec l'autre agent du service
- ✓ Suivre le tableau des Effectifs, les avancements de Grade et les promotions internes
- ✓ Assister la DRH dans l'élaboration, le traitement et le suivi de dossiers spécifiques. Gérer et suivre de manière autonome certains dossiers liés au domaine des ressources humaines
- ✓ Réaliser la DSN mensuelle et les déclarations de fin d'année
- ✓ Assurer un accueil de qualité auprès des agents et encadrants de la collectivité dans le cadre de son rôle de conseil et de transmission des informations relevant de son domaine de compétences
- ✓ Assurer l'élaboration du bilan social
- ✓ Elaborer les délibérations relatives au service des ressources humaines
- ✓ Préparer et assurer le suivi du Comité Social Territorial
- ✓ Contribuer aux activités transversales du service et en faciliter la mise en œuvre
- ✓ Avoir un rôle d'alerte auprès de son supérieur hiérarchique

Les activités principales de ce poste sont les suivantes :

- La gestion administrative des carrières pour les agents (notamment l'élaboration et le suivi de l'ensemble des actes administratifs liés à la carrière, les démarches administratives pour le recrutement des agents, et la gestion des dossiers de retraite et de validations de service).
- La gestion des contractuels et des vacataires
- La gestion de la paie un mois sur deux et la réalisation de la DSN, de la saisie des éléments de paie jusqu'au mandatement.
- La constitution et gestion du fichier et des dossiers du personnel
- L'accueil physique et téléphonique au sein de la Direction, information, conseil et orientation des personnels

- Le suivi des projets et activités de la Direction
- La gestion et le suivi du courrier (logiciel Post Office)
- La gestion des contrats de groupe et des dossiers liés aux assurances et maintien de salaire
- La veille réglementaire relative à la carrière et à la paie
- La préparation et le suivi du COMITE SOCIAL TERRITORIAL

## Capacités requises

- **Savoirs et connaissances théoriques :**
  - Statut de la fonction publique territoriale
  - Notions en droit du travail
  - Cadre réglementaire de la rémunération des agents et élus des collectivités locales
  - Organisation et services de la collectivité
  - Règles de fonctionnement, missions et procédures de la collectivité et du service RH
  - Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- **Savoir-faire :**
  - Utiliser les applications bureautiques et informatiques nécessaires l'activité, en particulier maîtriser le logiciel Sedit RH et Microsoft Office (Word, Excel)
  - Appliquer les dispositions statutaires et réglementaires relatives à la carrière
  - S'adapter aux différents interlocuteurs en garantissant la même qualité d'accueil à chacun
  - Rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- **Formations, diplômes, Expériences**
  - Niveau minimum requis : BAC à BAC + 2 ou équivalent
  - Expérience dans un poste similaire
- **Savoir-être**
  - Autonomie, rigueur, écoute et discrétion
  - Respect des obligations de confidentialité
  - Sens du service public

## Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude variable et pics d'activité en fonction des obligations de service public et de la demande du cadre qu'elle assiste
- Temps de temps travail : 38h/semaine
- 27 jours de congés et 16.5 jours de RTT annuels

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire avant le 29/02/2024 à l'adresse suivante :

Mairie de Lambesc  
6 Boulevard de la République  
13410 LAMBESC

Ou par mail à : [ressources.humaines@lambesc.fr](mailto:ressources.humaines@lambesc.fr)