

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE RH REFERENT(E) CARRIERES

Création de poste

Direction /Service	Direction des ressources humaines	
Localisation	Mairie	
Catégorie	C ou B	
Cadre d'emploi	Adjoint administratifs territoriaux ou Rédacteur	
NBI liée au poste	NON	
Temps de travail	Du poste : 100%	De l'agent : 100%

Fontaines-sur-Saône, commune dynamique et agréable d'environ 7 500 habitants situé à 11 kilomètres au Nord de Lyon. Agréable à vivre, soucieuse de la qualité de vie de ses habitants, Fontaines-sur-Saône offre de nombreuses structures sportives, scolaires et culturelles, ainsi que de nombreux services et commerces.

Au sein du service des ressources humaines, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

Missions générales du poste

Sous l'autorité de la direction générale, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

✚ Gestion des carrières

- Rédiger et contrôler les actes administratifs
- Informer les agents sur leur carrière et leurs possibilités d'avancement
- Organiser la constitution des dossiers individuels des agents
- Assurer le suivi du déroulement de carrière des agents de la collectivité
- Suivi des procédures collectives d'évaluation liées à la carrière
- Assurer le suivi des droits sociaux (COS, prévoyance)
- Gestion des emplois et développement des compétences : élaboration et suivi du plan de formation, instruction des demandes de formation
- Suivi du dispositif interne du temps de travail
- Simulations paies, aide à la décision, projections
- Gestion des congés, absentéisme, maladie
- Relation médecine

✚ Recrutement

Assurer le suivi administratif des recrutements (publication des vacances de poste, convocations, réponses aux candidatures, accueil des nouveaux agents)

✚ Gestion de la paie en l'absence du Référent paies (environ 110 fiches de paies/mois)

- Gestion et traitement de la paie : saisie des éléments variables et production des bulletins de paie mensuels
- Effectuer le contrôle de paie et le suivi de sa liquidation en lien avec la trésorerie : mandatement
- Etablir les déclarations sociales nominatives mensuelles (DSN)

✚ Autres missions :

- Aide à la rédaction des délibérations RH, tableaux effectifs
- Participation à l'élaboration du rapport social unique (RSU)
- Participer à l'organisation des CST
- Procédures de modernisation (LDG, télétravail...)
- Polyvalence au sein du service lors d'absences

Management

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
NON	Sous la responsabilité directe du/de la DGS

Relations internes et externes :

- ✚ En interne :
 - DGS et DMG
 - Avec la totalité des agents de la structure et l'ensemble des services,
 - Les élus (élu en charge du personnel, Monsieur le Maire...)
- ✚ En externe :
 - Échanges réguliers avec les acteurs et partenaires institutionnels : CDG, CNFPT, Pôle Emploi, organismes de formation professionnelle, CPAM, Trésor public, médecine préventive...

Compétences nécessaires et qualités requises

- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité.
- Maîtriser la réglementation et les enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : relations sociales, gestion administrative et statutaire, gestion budgétaire, mobilité, formation...
- Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale de la formation et de la protection sociale.
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien de recrutement/individuel.
- Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M57),
- Maîtriser les outils bureautiques et progiciels RH (Excel, Word, Eksaé Y2)

Savoir être :

- Grande autonomie dans l'organisation de travail, savoir gérer les pics d'activités liés au calendrier de la paie,
- Devoir de réserve et de confidentialité,
- Goût pour la polyvalence,
- Sens du travail en équipe
- Réactivité et disponibilité
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'initiative, forte capacité d'adaptation, ouverture au changement

Formations, diplômes requis :

- Bac ou Bac+2 en gestion des ressources humaines
- Expérience similaire souhaitée dans la fonction publique

Rémunération :

Rémunération statutaire
RIFSEEP + prime annuelle + CIA

Avantages sociaux :

Participation employeur prévoyance/mutuelle
COS

Interlocuteur à contacter pour information et précisions sur le poste

Courriel : recrutement@fontaines-sur-saone.fr