

## **Annonce : Gestionnaire des ressources humaines**

Commune de CHAUMONTEL, Val-d'Oise (95)

3344 habitants membre de la Communauté de Communes de Carnelle- Pays de France et du PNR Oise Pays de France

**Grade(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe / 1<sup>ère</sup> classe  
Adjoint administratif territorial

**Famille de métier :** Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

**Métier(s) :** gestionnaire des ressources humaines

**Descriptif de l'emploi :**

En collaboration avec la responsable des ressources humaines, assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires

**Missions :**

- Gestion des carrières et des paies :
- Élaboration et suivi des actes administratifs,
- Suivi du déroulement de carrière et préparation des tableaux d'avancement (échelon, grade, promotion interne),
- Élaboration, saisie et contrôle de la paie et des charges sociales,
- Mise sous pli et distribution des paies et documents joints,
- Application de la DSN
- Gestion administrative du personnel :
- Élaboration et suivi des actes administratifs pour le remplacement du personnel absent,
- Etablir les formalités d'embauche,
- Gestion des déclarations lors des accidents de service et suivi des maladies,
- Gestion des dossiers de retraite : simulation, accompagnement des agents
- Etablissement des attestations chômage,
- Gestion de la DADSU du bilan social et du RSU
- Suivi des congés,
- Suivi médical des agents,
- Saisine des dossiers de carrières des agents arrivant d'autres collectivités
- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Organisation matérielle et suivi des actions de formation.
- Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation.
- Mandatement de la paie et les charges

**Profil recherché :**

SAVOIR FAIRE :

Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel (cosoluce)

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.

Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade.

Préparer les dossiers pour les instances paritaires et rédiger les procès-verbaux et des actes administratifs.

Appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement.

Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie.

Autonomie, rigueur et discrétion,

Capacité d'organiser son travail afin de respecter les délais impartis,

Avoir le sens du relationnel,

Respect de données confidentielles,

Sens du service public

Connaître le statut de la fonction publique territoriale

Appliquer les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

**SAVOIR ETRE :**

Avoir le sens du contact et des responsabilités.

Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles.

Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs

Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif

Etre capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication

Etre force de propositions

**RELATIONS FONCTIONNELLES :**

Interface auprès du personnel

Information et conseil auprès des encadrantes et encadrants, et des agents

Relations régulières avec les autres services

Relations éventuelles avec le comptable public

Accueil éventuel d'agents des différents services de la collectivité

Temps de travail sur 4 jours et demi (mercredi après-midi off), possibilité de télétravailler.

Participation à la mutuelle et au maintien de salaire. CNAS

**Contact et informations complémentaires :**

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

20 rue André Vassord

95270 Chaumontel

Téléphone collectivité : 01 34 71 06 38