

Responsable Service Ressources Humaines
Cadre d'emploi de rédacteurs ou adjoint administratif principal
Par voie de mutation ou contractuel
Temps de travail 35H

La commune de Cadenet recrute son responsable des Ressources Humaines.
Sous la responsabilité de la DGS, en équipe avec un agent de catégorie C, vous assurez la mise en œuvre des orientations politiques, le management du service, le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines.

Missions du service

PILOTAGE ET GESTION DES DOSSIERS PERSONNELS

- Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonctions)
- Organiser et suivre les visites médicales
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Accueil physique et accompagnement des agents
- Préparer les documents de fin de contrats (attestation pôle emploi)
- Préparer et instruire les dossiers retraite

PILOTAGE ET GESTION DE LA PAIE

- Préparer, mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des variables et contrôler les opérations de paie sur les deux budgets (Commune /CCAS)
- Préparer les états post paie (URSSAF, MNT, CDG ect...)
- Mise sous pli et distribution des bulletins de paie
- DSN mensuelle

PILOTAGE ET GESTION ADMINISTRATIVES DES EMPLOIS

- Suivre les demandes d'emploi et de stage, les candidatures et la procédure de recrutement
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés de recrutement

PILOTAGE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES ABSENCES

- Suivre les données relatives au temps de travail (congrés annuels, récupération)
- Gestion et suivi des arrêts maladies (arrêtés, demi-traitement, attestation de salaire CPAM saisine du Comité médical)
- Gestion et suivi des accidents de travail (le cas échéant saisine de la Commission de réforme)
- Gestion des plannings et suivi annualisation du service entretien et cantine, suivi de mise à disposition des agents de ce service pour des manifestations municipales

PILOTAGE ET GESTION DES FORMATIONS

- Assurer le suivi des obligations de formation
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocation, présence)

GESTION FINANCIERE

- Préparation et émission des mandats pour les frais de déplacements des agents
- Préparation et émissions des mandats des factures, relatives au service (note d'honoraires médecins, factures)
- Déclarations annuelles

INSTANCES PARITAIRES / DIALOGUE SOCIAL

- Participer à l'organisation administratives des instances paritaires (Comité Social Territorial)
- Suivi avec le CDG des dossiers pour les CAP et CCP
- Organiser les élections professionnelles

METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

DISCIPLINE

- Prévenir les dossiers contentieux
- Accompagner l'agent de prévention dans le suivi et la mise à jour du document unique
- Mettre en place les procédures disciplinaires

En sus des missions communes à l'ensemble du service, vous aurez la charge :

- Le conseil, l'accompagnement des responsables et des services
- La gestion des emplois, des effectifs et des compétences
- Le pilotage du dialogue social
- Le suivi et la participation aux instances paritaires
- Le Contrôle de la gestion administrative et statutaire et de la paie
- Le management opérationnel et l'animation du service
- L'élaboration et suivi de la masse salariale
- Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences (GPEEC)

SAVOIR ET SAVOIR FAIRE

- De formation supérieure spécialisé droit public ou ressources humaines ou vous disposez d'une expérience significative dans le domaine RH en collectivité
- Maitriser et connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale.
- Maitrise de l'outil informatique, logiciel e paie berger levrault apprécié
- Savoir travailler en mode projet et avez une vision transversale de la RH dans une collectivité.

SAVOIR ETRE

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Adaptabilité et proactivité requises
- Respect de la confidentialité
- Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et forte réactivité
- Travailler en transversalité
- Sens du service et l'esprit d'équipe
- Capacité d'écoute et à s'exprimer (fonction de conseil)

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Monsieur le Maire par mail ou courrier

gestion.personnel@mairie-cadenet.fr