

Ville de Châtel-Guyon recrute par voie contractuelle ou statutaire

Gestionnaire des Ressources Humaines (H/F)

La ville de Châtel-Guyon recherche un gestionnaire en Ressources Humaines. Placé(e) sous la responsabilité de la Responsable du service RH et juridique, vous assurez pleinement la gestion de carrière des personnels ainsi que la veille juridique des processus RH. Vous gérez également la paie en collaboration avec un autre gestionnaire du service. Vous élaborez par ailleurs, le secrétariat de la Responsable du service RH et juridique sur les volets juridiques de manière générale.

Missions :

• Volet Carrières :

- Rédiger et contrôler les actes administratifs relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels et assurer le suivi des dossiers (positions administratives, promotions, contrats, retraites, maladie...etc.)
- Reconstituer la carrière des agents (pour dossiers retraites notamment),
- Mettre au point le tableau d'avancement de grade,
- Gérer les demandes de formation et la gestion des entretiens annuels,
- Participer à la gestion quotidienne des outils SIRH.

• Volet Paie :

- Mener à bien le processus de la paie et les déclarations de cotisations avec son binôme,
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord de suivi, ...

• Volet Juridique :

- Assurer la mise à jour régulière des processus réglementaires RH, fiche de procédures, et mener à bien la veille juridique selon l'actualité,
- Réaliser les dossiers disciplinaires et mettre en œuvre les procédures administratives,
- Participation à la préparation et mise en forme de projet de délibérations.

• Missions annexes – Secrétariat de la Responsable sur le volet juridique :

- Assurer la veille sur l'actualité juridique en droit de la fonction publique territoriale et produire de notes sur des sujets particuliers ou d'actualité,
- Suivre et analyser les dispositions réglementaires nouvelles et la jurisprudence afin de faciliter la compréhension des textes et leur mise en application,
- Assister la Responsable sur les délais réglementaires et les procédures, la rédaction de courriers, d'actes et de contrats divers (rapports, délibérations, conventions...).

Profils et connaissances :

- Titulaire d'un Bac +3 dans le domaine du Droit Public et vous justifiez d'une expérience confirmée d'au moins 3 ans sur un poste RH,
- Doté(e) de connaissances solides sur le statut et le fonctionnement des collectivités,
- Aisance rédactionnelle et relationnelle et discrétion professionnelle,
- Esprit d'analyse, sens des responsabilités et force de propositions,
- Rigoureux, réactif, organisé et autonome, sens du service public
 - **Grade** : Cat.C/B-cadre d'emploi des adjoints administratifs/rédacteurs
 - **Temps de travail** : temps plein
 - **Rémunération** : selon profil

Adresser les candidatures
(CV et Lettre de motivation) par mail à
l'adresse : recrutement@chatel-guyon.fr