Gestionnaire RH

Synthèse de l'offre

Employeur : CHESSY
32 rue Charles de Gaulle
77700CHESSY

Commune membre de Val d'Europe Agglomération, Chessy est une ville dynamique en forte expansion démographique de 7000 habitants aujourd'hui, à plus de 10000 habitants en 2030. Accueillant sur son territoire Disneyland® Paris, elle bénéficie d'équipements structurants de transport (A4, RER A, gare TGV, Eurostar, Thalys), d'un cadre de vie privilégié avec ses parcs, les bords de Marne et ses équipements sportifs et culturels.

Référence : 0077221200887580

Date de publication de l'offre : 20/12/2022

Date limite de candidature : 18/02/2023

Poste à pourvoir le : 01/03/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : DRH

Lieu de travail :

Lieu de travail :
32 rue Charles de Gaulle
77700 CHESSY

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe

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

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

Placé-e sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines, vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers du personnel en matière de recrutement, carrières, paie, absences et formation. Vous exercerez vos missions en binôme avec un-e autre gestionnaire RH dans le cadre d'une gestion intégrée.

Profil recherché :

Bonne maîtrise du Statut de la Fonction Publique Territoriale.
Bonne maîtrise du cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC).
Bonne maîtrise des fondamentaux de la paie.
Savoir appliquer les dispositions réglementaires.
Maîtriser le processus de paie, les techniques de rédaction administrative, Excel,
Connaissance du SIRH Berger-Levrault e-Magnus souhaitée.
Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
Savoir accueillir, informer et conseiller les agents et N + 1.
Travailler en autonomie et en équipe dans une démarche d'accompagnement et de partage des connaissances et compétences.
Être rigoureux(se) et organisé(e).

Missions :

Dans une dans une démarche d'accompagnement et de partage des savoir-faire, le/la gestionnaire aura pour

missions :

* Accueil physique et téléphonique des responsables et des agents : renseigner, conseiller, répondre ou orienter les responsables et les agents .

* Recrutement : déclarations des vacances et de créations de postes ainsi que des offres associées. Traitement, analyse et classement des candidatures.

* Gestion des carrières

- tenue et mise à jour des dossiers individuels (gestion et suivi des démarches administratives de l'embauche à la radiation des effectifs ou fins de contrats...)
- recherche, vérification et application des dispositions légales et réglementaires
- participation à l'élaboration des documents de saisine des instances consultatives
- rédaction des actes administratifs, avec intégration dans progiciels
- gestion et suivi des dossiers retraites CNRACL, IRCANTEC

* Gestion des paies (~100 bulletins par gestionnaire)

- collecte, saisie et contrôle des variables, constantes et rappels
- exécution du cycle de paie (calculs, contrôle des états de charges, déclarations cotisations aux organismes sociaux, mandatement, DSN...)
- application des dispositifs de prestations sociales (participation employeur mutuelle et prévoyance, titres-restaurant, CNAS...).

* Gestion des absences

- suivi des modalités de temps de travail pour gestion des droits à congés annuels, RTT, récupérations, autorisations d'absence, CET
- gestion et suivi des absences et suites de congés pour indisponibilités physiques (Maternité-Adoption-Paternité, CMO, CLM, CLD, AT-MP, reclassements...) déclaration et suivi des sinistres auprès de l'assurance groupe et à la CPAM
- suivi des visites médicales et participation à la préparation des dossiers de saisine des instances médicales
- suivi des formations (CNFPT et autres prestataires, déplacements...)

Temps de travail : 37h00 hebdomadaires

Contact et informations complémentaires : Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire
M. Olivier BOURJOT
32 rue Charles de Gaulle
77700 CHESSY
ou à drh@chessy77.fr

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, Amicale du personnel, participation employeur à une mutuelle labellisée, Titres-restaurant

Adresse e-mail : drh@chessy77.fr

Lien de publication : <https://chessy77.fr/>