



VILLE DE RAMONVILLE SAINT-AGNE
PÔLE RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

RECRUTEMENT D'UNE RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Poste à pourvoir au 01/09/2019

Missions générales du poste

Au sein du Pôle Ressources humaines et développement des compétences et placé(e) sous la responsabilité de la directrice du pôle, vous participez à la mise en œuvre de la politique Ressources humaines définie par la commune et vous assurez le bon fonctionnement du service Paie et Carrières. Vous coordonnez, gérez et contrôlez l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Vous encadrez les deux agents.

Activités

Gestion de la carrière

- Gérer et suivre les dispositifs de déroulement de carrières dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Proposer, piloter et mettre en œuvre des procédures internes liées au déroulement de carrière
- Suivre les différentes positions statutaires, concevoir et suivre l'élaboration des actes administratifs liés
- Organiser la bonne tenue, l'archivage, la numérisation et la consultation des dossiers individuels des agents
- Préparer les dossiers soumis à l'avis des CAP
- Élaborer les délibérations concernant les effectifs et les carrières
- Assurer le conseil auprès des agents et être l'interlocuteur des pôles concernant le volet Carrières
- Participer à la mise en place et à l'animation du réseau de référents RH

Gestion de la paie

- Organiser et contrôler les opérations de paie
- Structurer les échéanciers de paie
- Piloter les opérations de contrôle de la paie
- Être l'interlocuteur de la Trésorerie concernant le volet Paye
- Établir la N4DS annuellement et piloter la mise en œuvre de la DSN

Management

- Organiser et contrôler le travail des agents en charge de la paie et la carrière
- Conseiller les agents dans le cadre des dossiers traités
- Assurer la direction adjointe du pôle Ressources humaines et développement des compétences
- Participer au réseau des managers et aux projets transversaux liés au projet d'administration

Profil souhaité

- Formation ressources humaines niveau Bac+3
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

