

La ville de Thorigné-Fouillard, recrute :

Gestionnaire Ressources Humaines – F / H

Profil :

Formation en Ressources Humaines
Bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale, des normes juridiques et des procédures administratives internes
Maîtrise indispensable de l'outil informatique et du logiciel de gestion RH (CIRIL)
Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail
Discrétion professionnelle et devoir de réserve
Qualités humaines et relationnelles reconnues

Descriptif de l'emploi :

Située dans la première couronne rennaise, la commune de Thorigné-Fouillard recherche un / une gestionnaire des Ressources Humaines.
Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable des ressources humaines, les deux gestionnaires du service suivent au total un portefeuille d'environ 145 agents de différentes filières pour la mairie et le CCAS.

Missions :

Sous la responsabilité et en collaboration étroite avec la Responsable du service Ressources Humaines, vous aurez en charge les missions suivantes :

CARRIERE

- Gérer les carrières (nomination, reprise d'ancienneté, stage, titularisation, positions spécifiques, fin de fonctions ...).
- Gérer les dossiers des contractuels
- Gérer les tableaux d'avancement de grade, les dossiers de promotion interne et autres dossiers spécifiques...
- Gérer les dossiers individuels (papier et CIRIL) des agents stagiaires et titulaires
- Gérer les dossiers retraite (RIS/EIG/dossiers retraite/dossiers de validation)
- Saisir et suivre les Commissions Administratives Paritaires
- Informer et conseiller les agents et les encadrants
- Assurer la veille réglementaire
- Assurer les relations avec les organismes partenaires (CDG, caisses de retraite, Trésorerie, Préfecture,...)

PAIE

- Saisir les variables mensuelles (titulaires et contractuels)
- Gérer et contrôler la paie en collaboration avec son binôme
- Finaliser et dématérialiser la paie, mandatement, transfert en trésorerie, déclaration de charges mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Participer à la réalisation du rapport social unique

EXECUTION BUDGETAIRE

- Participer à la réalisation du budget RH : bilans, statistiques, indicateurs

Informations complémentaires :

Contrat : Mutation, liste d'aptitude ou à défaut recrutement contractuel sur les cadres d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux

Temps de travail : Temps complet 39h20/semaine et 23 jours de RTT

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + C.O.S (ou à défaut contractuel)

Poste à pourvoir : Dès que possible à compter du 01/06/2023

Candidature (lettre de motivation + CV + Dernier arrêté de situation) à adresser avant le 11/05/2023 à :

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
Esplanade des Droits de l'Homme
35235 Thorigné-Fouillard

ou par courriel : recrutement@thorignefouillard.fr