

La ville de Thorigné-Fouillard, recrute :

Gestionnaire Ressources Humaines – F / H

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 en binôme 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
- 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

- Mettre à jour du fichier du personnel (CIRIL), des dossiers individuels,...
- Saisir les variables mensuelles
- Gérer et contrôler la paie en collaboration avec son binôme
- Être référente prélèvement à la source
- Finaliser et effectuer la dématérialisation de la paie : mandatement, transfert en trésorerie, déclaration de charges mensuelles, trimestrielles et annuelles.

EXECUTION BUDGETAIRE

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

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMUNICATION RH

- Etablir des certificats de travail, attestations, conventions, classement, courriers,....
- Réalisation des formalités liées aux embauches (affiliation, déclarations, extrait de casier judiciaire, visite médicale...)
- Suivi des absences, les congés, le télétravail
- Participation à la réalisation du rapport social unique
- Suivi des remplacements sur les secteurs écoles, petite enfance, restauration et service entretien
- Suivi, en coordination avec les services, des plannings annuels des agents
- Suivi et gestion des remboursements (SOFAXIS, CPAM) et intégration dans la paie
- Suivi de la coordination des entretiens professionnels
- Participation à la mise en place du plan de formation
- Correspondante du Comité des Œuvres Sociales (information, instruction des dossiers)
- Suivi du contrat de prévoyance, information auprès des agents
- Préparation de la Lettre d'information RH

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

Maîtrise du logiciel de gestion RH (CIRIL) apprécié

Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail

Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Qualités humaines et relationnelles reconnues

Informations complémentaires :

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

Temps complet 39h20/semaine et 24 jours de RTT

Télétravail possible 1 journée par semaine sous conditions.

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

Poste à pourvoir : Dès que possible à compter du 02/01/2023

Candidature (lettre de motivation + CV + Dernier arrêté de situation) à adresser avant le 20/12/2023 à :

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

ou par courriel : recrutement@thorignefouillard.fr