La ville de Nangis

(Seine et Marne) - 8904 habitants, située à 45 min de Paris

RECRUTE

UN / UNE GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES PAIES - CARRIERES

À Pouvoir dès que possible

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable des ressources humaines et elle-même rattachée à la Direction générale des Ressources, des Solidarités et de la Vie locale vous aurez pour mission d'exploiter et d'analyser les informations liées à la gestion des ressources humaines et en effectuer la synthèse ; de traiter les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives

Assurer le traitement en gestion intégrée, d'un portefeuille d'agents (paie, carrière, absence, formation, gestion du temps de travail…).

MISSIONS

Paie :

- Gestion de la paie jusqu'au mandatement,
- Elaboration des actes relatifs à la paie,
- Instruction et suivi des dossiers d'indemnisation de la Mutex,
- Instruction et suivi des dossiers d'allocation de retour à l'emploi,

Absentéisme :

- Gestion et suivi des différents types de maladie,
- Accompagnement des situations d'inaptitude et des procédures de reclassement,
- Gestion des sinistres et déclarations auprès de l'assurance groupe,
- Organisation et suivi des visites médicales,

Carrière :

- Gestion de la carrière des agents titulaires et stagiaires,
- Gestion des agents contractuels,
- Gestion de l'entretien professionnel,
- Préparation et instruction des dossiers de retraite,
- Rôle de conseil dans le cadre des procédures disciplinaires et des contentieux et constitution des dossiers,
- Gestion du Compte Epargne Temps,
- Gestion administrative de l'ensemble des demandes de formation,
- Rédaction et diffusion des offres d'emploi,
- Réception, analyse et sélection des candidatures.

Divers :

- Accueil physique et téléphonique du public,
- Rôle d'information et de conseil auprès des directeurs et des agents,
- Veille juridique,
- Elaboration de tableaux de bord RH.

PROFIL

- Maîtrise du statut de la fonction public,
- Devoir de loyauté, de réserve et de discrétion professionnelle,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Maîtrise des logiciels spécifiques RH et des outils de bureautique,
- Goût prononcé pour les données chiffrées,
- Méthodologie et rigueur,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Dynamisme et force de proposition,
- Disponibilité et adaptabilité,
- Autonomie et sens des responsabilités,
- Expérience de 3 ans minimum en GRH notamment en paie.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

- 38h20 hebdomadaires
- 25 jours de congés + 19 ARTT + jours de fractionnement

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), 13ème mois,
- Participation au financement de la protection sociale labellisée,
- COS et CNAS,
- Télétravail possible.

CONTACT

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Madame le Maire via recrutement@mairie-nangis.fr avant le 05 avril 2024.