

UN GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES H/F

Poste à temps complet

Cadres d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8-2 du Code général de la fonction publique

Activités principales :

Sous l'autorité hiérarchique de Monsieur le Maire et sous la responsabilité de la Responsable du Service Finances et Ressources Humaines, vous participez à la bonne gestion des ressources humaines de la Commune et du CCAS. A ce titre, vous aurez pour principales missions :

Activités principales :

- Assurer la gestion administrative et statutaire des ressources humaines (agents communaux + agents du CCAS environ 110 agents) : carrière, information et accompagnement des agents, protection sociale, absentéisme, etc.,
- Saisir et gérer les contrats, les arrêtés et assurer le suivi des avancements de grades, promotion interne, ...
- Aider à la mise en œuvre des procédures collectives : évaluations professionnelles, information aux agents et aux services,
- Assurer la gestion des rémunérations (élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, cotisations et contributions sociales, retenue à la source, etc.),
- Élaborer le bilan social et des tableaux de bord (suivi masse salariale, temps de travail, absentéisme, etc.),
- Suivre administrativement les processus de recrutement, les demandes d'emploi et de stage,
- Assister et conseiller les cadres et agents de la collectivité.

Activités complémentaires :

- Participer à l'organisation et à la gestion des instances représentatives et de dialogue social,
- Participer au développement des moyens humains de la collectivité : élaboration et suivi du plan de formation, des lignes directrices de gestion, etc.,
- Suppléer la responsable du Service.

Profil attendu :

- Diplôme : Formation en gestion des collectivités locales et/ou en ressources humaines,
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtriser le processus de la paie,
- Savoir préparer et rédiger les documents administratifs (positions administratives, contrats, etc...) et les actes administratifs complexes,
- Maîtriser le logiciel de paie (COSOLUCE),
- Maîtriser l'élaboration et la tenue des tableaux de bord de gestion du personnel,
- Aptitudes relationnelles, de dialogue, de négociation et de médiation,
- Organisation, rigueur et gestion des priorités, force de proposition.

Conditions d'exercices :

- Sens du service public, discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Grande disponibilité, adaptabilité, polyvalence,
- Gestion simultanée de différents dossiers,
- Horaires réguliers, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité,
- Relations avec les agents, les cadres, les élus, les représentants du personnel, etc.,
- Travail en transversalité,
- Activité déterminée, supervisée et évaluée par le supérieur hiérarchique,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + COS + Participation employeur (prévoyance et santé).

CANDIDATEZ ICI



Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 18 mars 2026.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE À POURVOIR : dans les meilleurs délais

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

