



Ville de Genay

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Genay recrute un(e) Gestionnaire des Ressources Humaines

Vacance de poste à temps complet. 35h.

Publicité jusqu'au 20 juin 2021

Catégorie d'emploi : adjoints territoriaux ou redacteurs

Généralités :

Genay, commune de 5 700 habitants située dans le Val de Saône, à l'entrée Nord de la Métropole de Lyon, recherche un(e) gestionnaire des ressources humaines

Sous la responsabilité du Responsable de pôle des moyens généraux, il applique la politique de gestion des ressources humaines, assure la gestion administrative et statutaire du personnel et apporte des conseils dans les domaines des Ressources Humaines.

Missions :

- Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi (cotisations sociales, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, rédaction de contrats de travail, arrêtés de nomination, traitement dossiers CNRACL, en lien avec le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale...).
- Gestion et traitement de la paie, établir les fiches de paie et les versements de salaire.
- Gestion et suivi des congés ordinaires et maladie
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents.
- Liquidation des retraites en lien avec le CDG
- Informer, conseiller et orienter les agents (prise de poste, accueil, dispositifs de formation, concours/examens professionnels, mobilité, protection sociale...)
- Gestion des emplois et développement des compétences (anticiper les besoins, inventorier les compétences,...)
- Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps...).
- Assurer une veille réglementaire et technique.
- Elaborer des tableaux de bord et suivre l'évolution de la masse salariale.
- Participer à l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'exploitation et la diffusion (CT, élus...).
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire...).
- Accompagner les agents dans la professionnalisation.
- Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne.
- Assurer le suivi des dossiers pour les instances représentatives (CAP, CT, CHSCT...) et y participer le cas échéant.
- Conseiller les autres services de la collectivité en matière de RH (réglementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération...).



Ville de Genay

Mairie de Genay

BP 71

69 726 Genay cedex

contact@villedegenay.com

04 72 08 78 88

villedegenay.com



Ville de Genay

- Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (formation, santé au travail, protection sociale...)
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaboration d'outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...).
- Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées.

Profil :

- Compétences techniques :
 - Maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels.
 - Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : relations sociales, gestion administrative et statutaire, gestion budgétaire, mobilité, formation
 - Connaissance des règles de base de la commande publique et des finances publiques.
 - Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique ainsi que les règles de rédaction administrative.
 - Savoir organiser son temps et travailler
 - Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité.
 - Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale de la formation et de la protection sociale.
- Compétences relationnelles :
 - Etre rigoureux.
 - Etre disponible.
 - Etre sérieux et efficace.
 - Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse.
 - Capacité à être force de proposition.
 - Avoir un sens des relations humaines.
 - Avoir le sens des responsabilités.
 - Savoir écouter.
 - Savoir dialoguer.

Conditions :

Conditions d'exercice :
35 h (1607 heures annuelles)

Rémunération :
Statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + CNAS + prévoyance + participation employeur mutuelle.

Destinataire :

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 20 juin 2021
À l'adresse suivante :
Madame Valérie GIRAUD
Maire de Genay



Ville de Genay

Mairie de Genay

BP 71
69 726 Genay cedex

contact@villedegenay.com
04 72 08 78 88

villedegenay.com



Ville de Genay

Hôtel de Ville

BP 71

69726 GENAY cedex

ressourceshumaines@villedegenay.com

Pour tout renseignement, s'adresser à Monsieur Thomas BRINGUIER - Directeur Général des Services

dgs@villedegenay.com



Ville de Genay

Mairie de Genay

BP 71

69 726 Genay cedex

contact@villedegenay.com

04 72 08 78 88

villedegenay.com