



**Recrute par voie statutaire un (e) responsable Ressources Humaines
Adjoint (e) de la DRH
Cadre d'emploi s des Rédacteurs Territoriaux
Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2016**

Sous l'autorité et en collaboration directe avec la Directrice des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) notamment :

Gestion de la carrière

Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
Élaborer des actes administratifs complexes
Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière
Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

Gestion de la paie

Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
Contrôler les opérations de paie
Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
Accompagner la mise en œuvre de la politique sociale
Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

Gestion administrative du temps de travail

Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
Participer à la définition des indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats

Gestion de la procédure disciplinaire

Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat
Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure

Compétences et qualités requises : Expérience souhaitée dans le domaine RH - Maîtrise du statut particulier de la fonction publique territoriale et de la réglementation en vigueur – Connaissance du logiciel CIRIL NET RH – Utilisation courante des outils bureautiques (Word – Excel) – Qualités relationnelles et rédactionnelles – Sens de l'organisation – Autonomie – Disponibilité – Rigueur.

Conditions : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + Amicale des employés + Pluralys + Chèque-déjeuner ...

Adresser lettre de motivation et CV avant le **19 février 2016** à

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean Salen
BP 9
76530 GRAND COURONNE

Pour tout renseignement :

Laurence VESCHAMBES
Directrice des Ressources Humaines
Tél : 02.32.11.64.04
Mail : laurence.veschambes@ville-grandcouronne.fr