

## Un gestionnaire RH carrières-paies

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, assure, à titre principal, le traitement et la gestion de l'ensemble des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, dont la paie, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

#### **Missions**

##### 1-Gestion des dossiers du personnel /paie

- Elaboration de la paie (45 fiches de paie/mois)
- Suivre les carrières des agents (34 agents) en relation avec le Centre de Gestion de l'Isère
- Rédiger des actes administratifs (arrêtés, contrats...)
- Gérer les dispositifs et prestations sociales (COS...)
- Préparer et instruire les dossiers de retraite,
- gestion et suivi des plannings

##### 2- Gestion des emplois et développement des compétences

- Suivre les demandes d'emploi
- Suivre et gérer les demandes de formation (CNFPT et hors CNFPT)

##### 3- Gestion des absences

- Déclaration et suivi des arrêts de travail des agents
- Gérer les remplacements
- Suivre les congés

##### 4- Gestion et suivi médical des agents

- Suivre les rendez-vous et visites avec la médecine du travail

##### 5- Gestion et suivi des assurances du personnel :

- compléments de salaire et prestations de remboursement

##### 6- Autres activités :

- Gestion et suivi des vêtements de travail des agents des écoles
- Préparer des mandats en lien avec l'agent responsable de la comptabilité.

**Temps de travail :** 35 /hebdo selon planning

**Savoirs professionnels :** Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale  
Notions fondamentales en Gestion RH –Connaissance des outils de gestion RH – Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie - Maîtrise du logiciel E. Magnus

**Expérience :** Expérience en ressources humaines dans la FPT et/ou administrative généraliste.  
Expérience d'au minimum 6 mois sur le même type de fonctions

**Lieux de travail :** Mairie

**Rémunération :** Selon grille indiciaire + RIFSEEP + tickets restaurant

**Grade :**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs  
territoriaux

Lettre de motivation et curriculum vitae sont à adresser à Monsieur le Maire

1, Place de la Mairie 38890 SAINT-CHEF ou par courriel à : [s.masson@saint-chef.fr](mailto:s.masson@saint-chef.fr)

Renseignements : Sylvain MASSON (DGS) - Tél. : 0474924248

**Poste à pourvoir le 01/03/2021**