



La Commune de Semoy recrute

**POUR SON SERVICE RESSOURCES HUMAINES
UN GESTIONNAIRE CARRIERE - PAIE
UN AGENT TITULAIRE ou à défaut CONTRACTUEL
Cadre d'emploi des adjoints administratifs
35h ou 37h**

Missions : Sous la responsabilité de la responsable ressources, vous serez chargé :

Gestion de la paie :

- préparation de l'ensemble des éléments constitutifs de la paie et des charges sociales. Suivi comptable.
- assurer la saisie et le contrôle des opérations de paie
- procède à la DNS et autres déclarations
- mandatement et suivi des ventilations comptables. Alimentation des outils de suivi budgétaire et participation à l'élaboration du budget.

Gestion administrative des dossiers du personnel et des carrières :

- rédaction de tous actes relatifs à la gestion des carrières : arrêtés, contrats, délibérations...
- gestion des fins de contrats, des départs (mutation, détachement, disponibilité,...)
- instruction des dossiers de retraite, accompagnement des agents qui partent à la retraite
- mise en œuvre et suivi du déroulement de carrières des agents (avancement de grade, promotions internes)
- suivi du tableau des emplois
- constitution, mise à jour, archivage des dossiers individuels des agents
- gestion des recrutements et des dossiers des nouveaux arrivants : gestion des candidatures, jury de recrutement, estimations salariales, constitution du dossier et de l'ensemble des pièces nécessaires au recrutement, rédaction des arrêtés, contrats, etc...

Formations :

- accompagner la stratégie RH de la collectivité en matière de formation et des besoins en compétences
- accompagner les projets de services et projets individuels de formation.
- suivi du budget formation (agents et élus)

Dialogue social :

- appui à la préparation des réunions du CST (rédaction de notes sur les sujets évoqués, préparation des convocations, présence à ces réunions, rédaction des comptes rendus)

Accompagner la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité :

- rédactions de notes, rapports sur des situations particulières ou sujets particuliers.
- alimentation et préparation restitution du bilan social
- sécurisation juridique des pratiques.

Autre : Intérim en l'absence de la responsable ressources et de la gestionnaire absences – santé

Compétences et aptitudes souhaitées :

- Connaissance indispensable du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise du processus de la paie et de la réglementation des ressources humaines
- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Bonne maîtrise de l'orthographe et sens de la rédaction
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques en général
- Bonne maîtrise et gestion des appels téléphoniques
- Accueil et renseignement des agents

Savoir-être :

-Discrétion professionnelle - Respect des délais – Réactivité - Sens de l'organisation - Qualités relationnelles - Esprit d'équipe - Force de proposition - Méthode et rigueur - Anticipation et prévision - Disponibilité

Rémunération : statutaire et régime indemnitaire – CNAS - Participation employeur santé « mutuelle labélisée » et prévoyance, CNAS.

Poste à pourvoir le 24 Juin 2024
Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV avant le 17 Mai

A
Monsieur le Maire
Mairie de Semoy - 20 Place F-Mitterrand 45400 SEMOY

Renseignements auprès de :
Madame Vanessa Labourbe, Responsable ressources
finances@ville-semoy.fr
02 38 61 96 00