



LA MAIRIE RECRUTE
par voie de mutation ou contractuelle, un(e)

Gestionnaire RH (H/F)

Saclay, cœur de technoverdure connu pour son territoire alliant ruralité et modernité, recherche son futur collaborateur.

Dans le cadre d'une création de poste, la ville de Saclay recrute un Gestionnaire RH (H/F) qui évoluera au sein d'une politique RH basée sur des valeurs d'équité de traitement, de transparence et convivialité. Le contexte RH actuel ? Modernisation des pratiques RH, appui aux services dans la montée en compétences des agents, aide à la définition des lignes managériales, développement de la communication interne, accompagnement aux changements, etc.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines, le Gestionnaire RH évoluera dans un service à taille humaine constitué d'une Gestionnaire RH et d'une Apprentie.

MISSIONS :

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le Gestionnaire RH est en charge de l'application de la réglementation concernant la gestion des carrières, des rémunérations et de la santé des agents. Le Gestionnaire RH vient également en appui à la Directrice des Ressources Humaines sur le suivi du dialogue social.

ACTIVITES :

ACTIVITE 1 : GESTION DE LA CARRIERE DES AGENTS

- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels du recrutement au départ de l'agent
- Rédiger les arrêtés et les actes administratifs correspondants
- Traiter les courriers et rédiger les réponses à destination des agents et organismes
- Appliquer les textes législatifs et réglementaires en matière statutaire
- Etablir et tenir à jour les tableaux de suivi
- Assurer le suivi mensuel des comptes retraite via Pep's (CNRACL, IRCANTEC, RAFF) et corriger les éventuelles anomalies
- Rédiger les arrêtés annuels

ACTIVITE 2 : GESTION DES REMUNERATIONS

- Saisir et contrôler les éléments variables de paie
- Mandater la paie et les charges
- Envoyer les états de fin de paie
- Archiver la paie
- Réaliser la DSN
- Etablir et vérifier le mandatement des charges
- Transmettre les données à la SGS et aux organismes concernés (CIG – CNFPT, ...)
- Participer à l'actualisation de la procédure de la paie
- Suivre les dossiers de Garantie Maintien de salaire
- Etablir les attestations de salaire et les attestations employeurs

ACTIVITE 3 : GESTION DE L'INDISPONIBILITE PHYSIQUE ET DE LA SANTE

- Gérer l'indisponibilité physique (maladies, maternité, invalidité, ...)
- Saisir et suivre les arrêts de travail
- Etablir les déclarations d'accident de travail ou de maladie professionnelle et gérer les dossiers

- Monter et suivre les dossiers auprès du Conseil médical (CLM, CGM, CLD, DO, etc.)
- Suivre les remboursements de l'assureur statutaire RELYENS
- Suivre les expertises médicales
- Renseigner et suivre les indicateurs d'absentéisme

ACTIVITE 4 : APPUI AU SUIVI DU DIALOGUE SOCIAL

- Suivre les autorisations d'absence syndicales
- Aider à la préparation des dossiers au CST
- Prendre des notes lors du CST en vue de rédiger le compte-rendu
- Assurer la diffusion du compte-rendu

PREREQUIS :

Vous avez déjà travaillé dans une fonction RH, si possible en qualité de Gestionnaire paie/carrière
ou

Vous êtes diplômé d'une formation RH mais n'avez pas encore d'expérience professionnelle

Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité territoriale

CADRES D'EMPLOIS :

Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)
Poste ouvert aux titulaires par voie de mutation ou aux contractuels (CDD)

CONDITIONS D'EXERCICE :

* Horaires : Cycle de travail sur 37h30 générant 25 jours de congés + 15 jours de RTT

* Télétravail : 1 jour par semaine

* Disponibilité lors des périodes de paie

* Lieu de travail : Mairie de Saclay - 12 place de la Mairie - 91400 SACLAY

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- | | |
|------------------------------------|---|
| - Temps complet | - Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle |
| - Horaires avec amplitude variable | - Participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire labélisée |
| - Poste à pourvoir au plus tôt | - CNAS |

VOUS SOUHAITEZ REJOINDRE LA VILLE DE SACLAY ?

Adressez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, à l'adresse mail : drh@saclay.fr
ou par courrier à :

Monsieur le Maire
Mairie de Saclay
12 place de la mairie
91400 SACLAY