

FICHE DE POSTE

Gestionnaire des Ressources Humaines

POSTE :

La Ville de Nogent (Haute-Marne – 52) recrute un Gestionnaire des Ressources Humaines.

MISSIONS PRINCIPALES :

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services et selon ses directives, le gestionnaire des ressources humaines est chargé de la gestion des dossiers liés aux ressources humaines.

- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents
- Elaborer la paie sur le progiciel Berger Levrault : collecte, contrôle, saisie des variables de paie, vérification et contrôle des bulletins et indemnités, mandatement de la paie, DSN mensuelle, états post-paie.
- Commander les tickets restaurant
- Procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux
- Gérer les dossiers liés à l'indemnisation chômage
- Etablir le plan de formation
- Accompagner les agents dans le cadre des inscriptions à des formations, suivre les formations réalisées ou non et leur cout
- Conseiller les agents dans le cadre de la mise en œuvre des procédures RH
- Suivre les absences et gérer le logiciel de temps de travail
- Elaborer et suivre la masse salariale
- Collecter les données pour le bilan social
- Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences
- Publier les offres d'emplois, suivant les procédures administratives (DV,...
- Organiser et suivre les recrutements (convocations, réponses aux candidats)
- Gérer les candidatures, demandes de stages et y répondre
- Préparer et suivre les entretiens professionnels
- Gérer les dossiers liés aux accidents du travail, maladie ordinaire et professionnelle
- Décliner le règlement intérieur
- Suivre la prévention des risques professionnels en lien avec l'assistant de prévention

MISSIONS ANNEXES :

- Assister le Directeur Général des Services
- Conseil, accompagnement des responsables des services
-

Cette fiche n'est pas exhaustive, l'agent peut être amené à participer à toute autre tâche, compte-tenu des besoins de la collectivité.

Compétences requises pour le poste :

- Maîtrise du Statut de la Fonction Publique
- Expérience similaire exigée et significative dans le domaine RH en collectivité
- Formation spécialisée en ressources humaines bac +2 ou équivalence professionnelle en collectivité territoriale
- Expérience en gestion de la paie
- Autonomie sur le poste
- Maîtrise de l'outil informatique, logiciel de paie Berger Levraut est un plus
- Aptitudes relationnelles
- Rigueur, autonomie, discrétion
- Sens de l'organisation et des relations humaines

Fonctionnaire ou non titulaire de droit public - Contractuel

Rémunération statutaire et régime indemnitaire afférent au grade.

CNAS, COS, chèques déjeuner, prime annuelle

Poste à temps complet, à pourvoir dès que possible

COLLECTIVITÉ :

Mme Anne-Marie NÉDÉLEC
Maire de Nogent
Hôtel de Ville
Place Général de GAULLE
52800 NOGENT
03.25.31.85.77
dgs@villedenogent52.com

Lettre de motivation (obligatoire) et curriculum vitae