

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	SERVICE : RESSOURCES HUMAINES
CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX	
CATEGORIE B	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Directrice des Ressources Humaines	

FONCTIONS & RESPONSABILITES : Coordonner la mise en œuvre des procédures de gestion administrative carrière-paie, planifier l'action des deux gestionnaires carrière-paie, assurer le suivi de l'évolution de la législation relative au statut de la fonction publique territoriale et son intégration dans le SIRH, assurer la sécurisation des actes et la modernisation du processus.	EMPLOI : UN-E RESPONSABLE DES CARRIERES ET DES REMUNERATIONS
---	---

MISSIONS PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures carrières et paie dans le cadre des règles statutaires ▪ Manager et accompagner l'équipe des gestionnaires carrières-paie ▪ Assurer une veille statutaire et assurer la mise en œuvre des réformes et évolutions statutaires ▪ Assurer le suivi des grands indicateurs RH (tableaux de bords sur la masse salariale, l'absentéisme, etc.) ▪ Participer à l'élaboration et au suivi du budget ressources humaines, Ville et CCAS GESTION DE LA CARRIERE : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposer et mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des normes des règles statutaires et des normes juridiques ▪ Etablir les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne ▪ Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement ▪ Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agent-es ▪ Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, retraite,...) ▪ Participer et coordonner l'élaboration des différents bilans et rapports (rapport social unique, rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, contrôle Urssaf et CRC) ▪ Veiller à la bonne gestion des dossiers retraite à toutes les étapes de leur instruction par les gestionnaires GESTION DE LA PAIE : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Structurer les échéanciers de la paie et en garantir la bonne exécution (DSN, etc.) ▪ Garantir l'application du régime indemnitaire, de la NBI, et proposer les évolutions nécessaires ▪ Etre l'interlocuteur ou l'interlocutrice identifié-e dans les relations avec la Trésorerie

PROFIL : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire d'une formation supérieure en ressources humaines ou/et expérience dans un poste similaire ▪ Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation en matière de carrière et paie ▪ Connaissance du processus de paie et du déroulement de carrière ▪ Capacité à travailler dans des délais contraints et en gérant les priorités ▪ Capacités relationnelles et managériales ▪ Rigueur et pédagogie ▪ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ▪ Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel métier RH (si possible CIRIL) ▪ Qualités d'analyse et rédactionnelle ▪ Garant-e de l'image du service public

CONDITIONS D'EMPLOI : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Temps complet ▪ 37 h 30 hebdomadaires – 15 jours de RTT ▪ NBI Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines – 25 points ▪ RIFSEEP ▪ Poste à pourvoir dès que possible

Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, dernier entretien professionnel et dernier bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607 LANESTER
 Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante :
recrutement@ville-lanester.fr jusqu'au **8 Septembre 2024.**

P/LE MAIRE

Philippe JESTIN, Adjoint au Maire
 Chargé des Relations Humaines et du
 Développement des Services Publics