

La commune de Soucieu en Jarrest recrute : Gestionnaire Ressources Humaines - PAIES

Située dans l'Ouest Lyonnais et sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays Mornantais, Soucieu-en-Jarrest est une commune de près de 5 000 habitants, employant environ 60 agents.

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable des Ressources Humaines et Finances, vous gérez la carrière et la paie des agents de la commune.

Vos missions :

Gestion des carrières :

- Elaborer des actes administratifs et contrats de travail en appliquant les statuts et règles internes de fonctionnement,
- Accompagner les changements de situation des agents tout au long de leur carrière (changement de poste, modification des éléments de rémunération tels que NBI, RIFSEEP, avancement d'échelon, de grade,...),
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, papiers et numériques,
- Instruire des dossiers individuels carrière, dont l'ensemble des dossiers complexes, dans leurs dimensions juridiques et administratives (retraite, disciplinaire,...).
- Assistance à la responsable de pôle (préparation des dossiers de promotion interne, mise à jour des entretiens professionnels, ...)
- Effectuer le suivi des fins de contrat (DSN, attestations, certificats de travail...)
- Suivi des visites médicales

Gestion des paies :

- Calculer et saisir les éléments fixes et variables de paie des agents du portefeuille et des élus,
- Elaborer la DSN (traitement des anomalies) et toutes déclarations mensuelles et annuelles auprès des tiers,
- Transmission des éléments dans le logiciel comptabilité,
- Vérifier, les données, sécuriser la saisie et envoyer des flux à la trésorerie,
- Rédiger et contrôler des attestations et certificats,
- Conseiller et accompagner les agents en fonction de leurs situations (participations employeur prévoyance, mutuelles,...).
- Aider à la préparation du budget (masse salariale)

Gestion des temps de travail :

- Gérer et suivre le temps de travail : congés annuels, RTT, heures de récupération, CET,
- Gérer les plannings et la badgeuse,
- Gérer et accompagner la maladie et les accidents : arrêts de travail, accidents de service, maternité, dossiers Comité Médical, DSN arrêt maladie
- Elaboration et suivi des tableaux de bord sur les absences pour raisons de santé

Référent CNAS :

- Informations, renseignements et aide pour l'élaboration des dossiers
- Mise à jour de la liste des bénéficiaires

Organisation des formations :

- Recueillir les besoins de formation des agents et des services et les accompagner dans leur démarche de formation (orientation, conseil, ...)
- Gérer et réaliser le suivi de l'inscription des agents auprès du CNFPT
- Suivi du Plan de Formation, et élaboration des tableaux de bord,

Assistance au recrutement :

- Rédiger et mettre en forme les offres d'emploi
- Organiser la communication des offres
- Analyser les candidatures
- Assurer le suivi des candidatures et l'information des candidats
- Organiser les sessions d'entretien de recrutement

Profils recherchés

- Formation minimum de niveau V dans le domaine administratif et /ou RH
- Expérience dans un service RH appréciée
- Connaissance appréciée d'un progiciel RH (idéalement Berger Levraut SEDIT RH) ou capacité à s'approprier des logiciels de gestion métiers
- Connaissance de base des statuts, de la carrière et de la rémunération de la fonction publique
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Esprit méthodique, rigueur et respect des procédures, dans le cadre des contraintes liées aux cycles RH
- Capacité à traiter des missions diversifiées avec agilité, polyvalence
- Savoir gérer les priorités et tenir les délais fixés
- Aisance relationnelle et capacité à accueillir des personnes rencontrant des difficultés de tout ordre (qualités d'écoute et aptitudes pédagogiques)
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à rendre compte et à alerter sa hiérarchie
- Etre à l'aise dans le travail en autonomie et la prise d'initiatives
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Qualité d'expression (orale et écrite)

Conditions :

Recrutement sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs, recrutement statutaire ou contractuel, poste à temps complet

Télétravail envisageable 1j/ semaine

Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + participation prévoyance+ tickets restaurant

Envoyer CV + lettre de motivation à
Monsieur le Maire, Place de la Flette, 69510 SOUCIEU EN JARREST,
pole.moyens.generaux@soucieu-en-jarrest.fr