

Commune de 25 000 habitants, idéalement placée sur l'axe Nantes-Cholet, aux frontières du Maine et Loire, de la Loire Atlantique, de la Vendée et des Deux Sèvres, Sèvremoine s'engage dans un projet de mandat ambitieux, notamment axé autour des transitions. En Ressources Humaines, la transition numérique et les nouvelles modalités de travail sont au cœur des préoccupations pour œuvrer en faveur d'une Qualité de vie au travail associant sens du collectif, partage et efficacité. Vous partagez ces valeurs ? Rejoignez-nous !

SÈVREMOINE RECRUTE au sein de la Direction des Ressources Humaines

UN ou UNE GESTIONNAIRE RH Carrière Paie Temps de travail et E-administration

Filière Administrative – Rédacteur territorial ou cadre d'emplois d'Adjoint administratif territorial – Catégorie B ou C selon profil - Titulaire ou contractuel – Temps complet

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et sous la responsabilité de la responsable Gestion des Carrières, vous assurez la gestion administrative de proximité des agents de la collectivité en fonction de la réglementation et dans le respect de la politique ressources humaines de la structure (carrière, paie, retraite, santé et temps de travail). Vous contribuez aux projets de dématérialisation RH et œuvrez en faveur de la digitalisation des process RH pour fluidifier et fiabiliser les informations et données relatives aux agents et aider les encadrants dans leur mission managériale.

Description du poste

Vos missions principales :

- Piloter et suivre le temps de travail des agents :
 - Accompagner les encadrants dans l'élaboration et le suivi des plannings
 - Garantir le bon fonctionnement de l'annualisation
 - Accompagner les agents et encadrants sur ces thématiques
- Participer activement au process de digitalisation des actes et procédures RH :
 - Implémenter/créer des modèles d'actes types dans le SIRH
 - Contribuer au projet de dématérialisation des demandes de congés, des bulletins de salaire, etc.
 - Animer si besoin des réunions d'information auprès des services
- Accueillir et informer les chefs de service et agents sur les actes de gestion et les règles de fonctionnement
- Instruire les procédures de gestion individuelles et collectives et préparer la paie des agents
 - Recueillir et traiter les informations (recrutements, variables de paie, absences, maladies)
 - Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives, actes d'engagement des agents contractuels et documents post-paie/carrière
 - Etablir et contrôler les bulletins de paie via le SIRH CivilNetRH
 - Réaliser le mandatement, la transmission des flux en trésorerie via le logiciel finances et élaborer la déclaration mensuelle via la DSN
 - Effectuer le suivi de dossiers spécifiques (frais de déplacements, SFT, subrogation)
 - Gérer et suivre les dossiers médicaux des agents
 - Gérer et suivre les dossiers de retraite des agents

.../...

- Collecter des données (pour la Trésorerie, URSSAF, CRC, élaboration du bilan social...)

Vos missions annexes secondaires :

- Participer à la rédaction et à l'élaboration du journal interne à destination des agents

Profil

- Bonne connaissance des statuts de la Fonction publique territoriale (FPT), des processus décisionnels et principes de fonctionnement d'une collectivité
- Bonne connaissance des mécanismes généraux de paie et de carrière de la FPT
- Bonne connaissance des principes de gestion du temps et de l'annualisation
- Bonne connaissance de la gestion de projet
- Avoir des notions de comptabilité analytique et d'exécution budgétaire
- Appétence avérée pour la e-administration et la gestion dématérialisée des procédures
- Avoir le sens du service public, du travail en équipe, de bonnes qualités relationnelles et savoir écouter et faire preuve de pédagogie
- Être soucieux de faire évoluer la pratique professionnelle
- Être autonome, rigoureux et méthodique
- Savoir respecter les règles de confidentialité
- Bonne connaissance des outils bureautique (au minimum fonctionnalités de base d'EXCEL)
- La connaissance du SIRH CIRIL – eCivilRH serait appréciée
- Expérience similaire souhaitée

Conditions d'exercice

- Poste permanent de fonctionnaire ou contractuel en CDD renouvelable
- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville de Sèvremoine – St Macaire en Mauges
- Travail en bureau avec déplacements ponctuels sur le territoire de Sèvremoine
- Télétravail possible pour des travaux de rédaction

Transmettre votre CV joint de votre lettre de motivation **avant le 24 avril 2022** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse recrutement@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine
Direction des Ressources Humaines
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges
49450 SEVREMOINE

Une question ?

- Contenu et profil de poste :
Responsable Gestion des Carrières –
C GUICHETEAU –
cguicheteau@sevremoine.fr – 02 41 49 76 78
- Administratif : Direction des Ressources Humaines -
recrutement@sevremoine.fr - au 02 41 55 36 76