



Fiche de poste

-

Gestionnaire ressources humaines et paies

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle Affaires générales, Accueil et RH

1/ Gestion des dossiers individuels des agents

- Carrières : élaboration des actes administratifs correspondants (recrutements, candidatures, positions, promotions, cessation de fonction, dossiers de retraites et d'invalidité)
- Action sociale : mise en place et suivi mutuelles, maintiens de salaire, ...
- Formations : conseils, vigilance quant aux formations obligatoires, habilitations, recherches de formations, DIF, suivi de la gestion administrative et budgétaire
- Absences : prise en charge et suivi
- Administratif : visites médicales, médailles du travail, organigramme, ...

2/ Gestion des dossiers collectifs du personnel

- Constitution et mise à jour du fichier du personnel
- Contrôle et exploitation des informations nécessaires à la gestion du personnel
- Gestion des mouvements de personnel (stages, emplois, apprentissages, ...)
- Plan de formation : recensement des besoins et recherches de formations
- Vie sociale : élections professionnelles, règlement intérieur, temps de travail
- Politique d'action sociale : recherche, propositions et négociations de mutuelles, d'organisme de maintien de salaire et autres prestations susceptibles d'améliorer l'action sociale auprès des agents
- Suivi des indicateurs de gestion et collecte des données pour le bilan social
- Ecoute et conseils aux agents et responsables de services, en relai de la responsable
- Relations avec les partenaires extérieurs pour faciliter le traitement des dossiers (préfecture, centre de gestion, trésor public, URSAFF, pôle emploi, écoles d'apprentissage, ...)

Sous l'autorité fonctionnelle de la responsable Finances

Paie

- Préparation et traitement de la paie
- Calcul des rémunérations et charges sociales

Qualités attendues : dynamisme, rigueur, implication, discrétion, bon relationnel