

La ville de Saint Jean de la Ruelle

16 300 habitants

Surclassée de 20 000 à 40 000 habitants

Recrute le/la

Responsable du Pôle administration du personnel (H/F)



Recrutement statutaire à défaut contractuel

Cadres d'emplois des rédacteurs ou du grade d'attaché

Au sein de la direction des ressources humaines de la collectivité de Saint Jean de la Ruelle et sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, vous assurez l'animation et le pilotage d'une équipe de 3 gestionnaires carrière-paie. Votre mission est de coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires, en transversalité avec l'autre pôle de la Direction des Ressources Humaines.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Vous pilotez et mettez en œuvre les procédures collectives liées à la carrière dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques :

- ⇒ Contrôler l'application des statuts et des procédures internes et collectives (avancements et promotion interne) et le suivi des instances paritaires
- ⇒ Suivre et contrôler les actes administratifs (positions administratives, cessations de fonction, contrats, retraites...)
- ⇒ Elaborer des actes administratifs complexes
- ⇒ Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des pôles
- ⇒ Prévenir et gérer les contentieux du personnel en lien avec le DRH
- ⇒ Piloter et coordonner les dispositifs collectifs (campagne d'entretiens professionnel annuel, rapport social unique...)

Vous contrôlez et êtes le garant des opérations de paie :

- ⇒ Être l'interlocuteur de la trésorerie
- ⇒ Veiller au respect des calendriers de paie, et à la qualité des pièces comptables
- ⇒ Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (DSN)
- ⇒ Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

Vous organisez, sécurisez et adaptez les dispositions relatives au temps de travail et à la gestion de l'absentéisme :

- ⇒ Suivre les procédures et les indicateurs de suivi de l'absentéisme pour raisons de santé (maladie, AT etc.), ASA en lien avec le pôle compétences, mobilités et santé
- ⇒ Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail
- ⇒ Piloter l'outil d'annualisation « Océalia »

Vous managez et coordonnez l'activité du service administration du personnel :

- ⇒ Superviser l'activité des 3 gestionnaires
- ⇒ Être en capacité de suppléer en cas d'absence

Vous gérez la gestion RH du Syndicat Intercommunal de Restauration Collective (SIRCO)

- ⇒ Rédiger les délibérations du syndicat
- ⇒ Elaborer les actes administratifs des agents
- ⇒ Saisir les instances nécessitant un avis préalable à une décision (CST, CAP, CCP...)

PROFIL du candidat : Vous disposez d'une expérience sur un poste similaire et dans le management d'équipe. En outre vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale. Vous disposez de capacités à animer, coordonner et dynamiser une équipe. Vous faites preuve d'organisation, de rigueur et d'autonomie dans l'organisation du travail. Vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et rédactionnelles. Vous maîtrisez les outils bureautiques. La connaissance de CIRIL NET RH sera un atout. Enfin, vous êtes disponible pour des astreintes de cadres (2 semaines / an).

Les candidatures (lettre + CV) sont à transmettre, avant **le 28 février 2025**
à Monsieur le Maire

Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle
Ou par courriel : recrutement@ville-saintjeandelaruelle.fr

Renseignements auprès de Monsieur Grégory Gonet,
Directeur des Ressources Humaines (☎ 02.38.79.33.29)