

## **GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F) à temps complet**

### **Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux**

Située à 30 minutes de Nantes, au cœur du Vignoble, la Ville de Clisson (7 700 habitants), connue pour son festival international de musiques extrêmes (Hellfest) et reconnue pour son patrimoine architectural et paysager "à l'italienne", pour la vitalité de ses commerces et pour son dynamisme touristique, est un territoire attractif en plein essor concerné par de nombreux projets structurants.

Dans le cadre de la mutation d'un agent titulaire, la Ville de Clisson recrute un(e) gestionnaire RH. Collaborateur(trice) direct(e) de la directrice des ressources humaines, le/la futur(e) gestionnaire RH aura pour principale mission d'assurer la gestion des carrières et de la paie de 170 agents (Ville, CCAS dont 1 EPHAD, et SIVU de la petite enfance), ainsi que de 29 élus.

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Assurer le traitement et la gestion des différents dossiers relevant du service des ressources humaines, dans le respect des procédures et des dispositions législatives et réglementaires
- Assurer les relations avec le personnel
- Assurer la paie
- Participer à l'élaboration des projets stratégiques en matière RH et garantir leur mise en œuvre (plan de formation, organisation générale du travail, régime indemnitaire, prévention...)

#### **GESTION DES CARRIÈRES**

- Constituer, gérer et suivre le fichier du personnel (dossiers individuels des agents et saisie dans le SIRH)
- Rédiger les actes administratifs, exécuter et suivre les décisions liées à la carrière des agents (titularisations, avancements, promotions, cessations de fonction, contrats...)
- Préparer et instruire divers dossiers (ARE, retraites...)
- Organiser matériellement les actions de formation et suivre leurs résultats en correspondance avec le plan de formation
- Préparer et assurer le suivi des entretiens annuels

#### **GESTION DE LA PAIE**

- Collecter et saisir les éléments de paie pour l'ensemble des agents et des élus
- Contrôler les données de paies (variables, heures supplémentaires, astreintes...)
- Réaliser les déclarations des données sociales
- Effectuer les simulations de salaires
- Mandater les trains de paie

#### **GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES ABSENCES**

- Appliquer et suivre les procédures internes en matière de temps de travail (congrés, ARTT, CET...)
- Planifier le temps de travail et en effectuer la gestion administrative (participer à l'élaboration des plannings, participer au calcul de l'annualisation et au suivi des absences...)
- Préparer et suivre les dossiers médicaux (congrés de maladie, temps partiels thérapeutiques, reclassements...)

## GESTION DE L'EMPLOI ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES / INSTANCES

- Participer à la mise en œuvre des procédures de recrutement
- Participer à l'organisation des réunions du comité technique et garantir la mise en œuvre des décisions
- Participer à l'organisation des élections professionnelles
- Participer à la rédaction du rapport social unique

## COMMUNICATION

- Accueillir, informer et conseiller les élus, le personnel et les encadrants sur les questions réglementaires ou statutaires
- Préparer et participer aux réunions d'information liées au statut, à l'emploi et à la formation.

## COMPETENCES ATTENDUES

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissances techniques en matière de ressources humaines (connaissance des filières et des métiers, des enjeux liés à la formation, des techniques de recrutement...)
- Connaissances en matière de structure de la rémunération des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et privé et des élus locaux

## SAVOIR-FAIRE

- Qualités d'expression orale et écrite
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office, logiciels RH et comptabilité...)

## SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et capacité d'écoute
- Discrétion
- Autonomie
- Force de proposition
- Capacité d'anticipation

## POSTE

- Temps de travail : temps complet
- Traitement indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle + chèques déjeuner + participation employeur à la prévoyance (contrat collectif) + participation employeur aux contrats de mutuelle labellisés + COS44
- CV + lettre de motivation à adresser sur l'adresse [recrutement@mairie-clisson.fr](mailto:recrutement@mairie-clisson.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : mercredi 20 mars 2024 à 9 h.**

**Poste à pourvoir dès que possible.**

Contact pour tout renseignement complémentaire :

Anne Hamelin, directrice des ressources humaines

02 40 80 17 80