

LA VILLE D'ÉCHIROLLES
RECHERCHE AU SEIN DE SA DIRECTION DES
RESSOURCES HUMAINES

GESTIONNAIRE BUDGET ET EFFECTIFS RH
(poste vacant)

Numéro de l'offre : *(à indiquer sur la candidature)*
Filière : Administrative
Catégorie : B
Cadre d'emploi : Rédacteur
Pré-requis : Bac + 2 minimum / Connaissance en contrôle de gestion et requêteurs(BO, décideur) / Connaissance du suivi budgétaire RH
Temps de travail : Temps plein
Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire

Poste à pouvoir : 01/09/2019

FONCTIONS :

Il ou elle est sous la responsabilité du DRH Adjoint, en binôme avec le poste de gestionnaire budgets et études RH. Il ou Elle contribue à la préparation, au suivi de l'exécution des budgets du personnel Ville et autres établissements, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, et réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Le- la Gestionnaire budget :

- Gère en lien avec le DRH Adjoint l'évolution du tableau des emplois
- Contrôle à posteriori la paie des agents-es de la Ville et du CCAS d'Echirolles en lien avec le ou la référent-e paie
- Aide au pilotage interne et à la prise de décision en alimentant et suivant les tableaux de bord de suivi des effectifs, d'heures supplémentaires, tableaux d'absentéisme, postes vacants et inoccupés
- Contrôle la fiabilité des données relatives aux effectifs dans le logiciel métier (
- Assure le suivi des délibérations et de l'état des postes vacants dans le logiciel métier
- Aide à impulser une démarche de suivi délégué d'enveloppes budgétaires
- Assure la veille budgétaire et alerte mensuellement la cellule de pilotage de l'évolution des indicateurs prédéfinis
- Réalise les études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique.
- Collabore à la préparation budgétaire sur le logiciel RH et à la mise en œuvre de la procédure budgétaire
- Suit la cohérence de l'organigramme général des services avec le tableau des effectifs, et notamment à la traduction des CTP en délibération
- Prépare les délibérations du CM et CA pour la mise à jour du tableau des emplois.
- Participe au recensement et au suivi des recettes

ACTIVITES OCCASIONNELLES :

- Rester en appui de la gestionnaire budget et études pour l'élaboration de certaines études (INSEE, CNFPT, FIPHFP Bilan égalité femmes hommes...)

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaître les notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions).
- Maîtriser l'utilisation du logiciel RH CIRIL.
- Maîtriser l'utilisation du logiciel FINANCES CIRIL
- Maîtrise d'Excel et du requêteur business Object
- Connaître le statut de la fonction publique.
- Connaître la réglementation relative aux instances paritaires (CAP, CTP, CHS).
- Connaître les bases du suivi analytique et de la segmentation stratégique
- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur : collègues, supérieur hiérarchique
- Capacité et dynamisme pour faire des suggestions, proposer des améliorations
- Capacités rédactionnelles
- Loyauté
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité, à prioriser à reporter de l'avancement de ses dossiers ou ses difficultés à la hiérarchie
- Capacité à agir en respectant un cadre ou des règles prédéfinies, respecter une méthode
- Capacité à assurer la fiabilité du travail et de l'information. Se traduit par une attention portée au détail et le soin mis à contrôler son propre travail

Date limite d'envoi des candidatures : **2 juin 2019**

Courriers : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire, Service DRH, Pôle Gestion & Pilotage RH, 1 Place des Cinq Fontaines, B.P. 248 38433 ÉCHIROLLES Cedex.

Ou par mail : <https://www.echirolles.fr/emploi/3687-gestionnaire-budget-et-effectifs-rh>