

LA VILLE D'ÉCHIROLLES

RECHERCHE POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

UN-E GESTIONNAIRE PAIE & CARRIÈRE

(Poste susceptible d'être vacant)

Grade : Rédacteur - Catégorie B

Filière : Administrative

Pré-requis : 2 ans d'expérience dans un poste similaire dans la fonction publique

Temps de travail : Temps complet – CDD d'1 an

Date de prise de poste : 01/04/2020

MISSIONS :

Au sein d'une équipe de gestion administrative, il ou elle est sous la responsabilité hiérarchique du DRH adjoint, responsable du service gestion et pilotage RH et sous l'autorité fonctionnelle du/de la référent-e technique paie et du/de-la référente carrière.

ACTIVITÉS :

A ce titre, il ou elle est chargé (e) de :

- Gère la paie des agents de la Ville et du CCAS d'Echirolles.
- Gère le dossier carrière des agents de la Ville et du CCAS d'Echirolles.(portefeuille d'environ 150 agent-e-s tous statuts)
- Participe à la gestion du recrutement des agents titulaires et non-titulaires.
- Constitue et gère le fichier du personnel.
- **Gère administrativement le temps de travail des agents.**
- Organise et prépare les commissions administratives paritaires.
- Gère la procédure disciplinaire.
- **Assure la veille réglementaire relative à la carrière et à la paie**

QUALIFICATIONS, QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaître le cadre juridique disciplinaire.
- Connaître la réglementation relative aux instances paritaires (CAP, CTP, CHS).
- Connaître les sources du droit (statut de la fonction publique territoriale, code du travail, réglementations de la fonction publique d'État, législation sociale, jurisprudence, etc).
- Connaître la réglementation portant sur la protection sociale.
- Connaître les enjeux de l'absentéisme au sein de la collectivité en matière de gestion du temps de travail.
- Connaître les procédures et objectifs annuels de la collectivité en matière de GRH.
- Travail en équipe
- Adaptabilité
- Négociation
- **Rigueur, précision, qualité du travail**

- Sens relationnel
- Communication orale et écrite / Analyse et synthèse
- Organisation et gestion des priorités
- Sens relationnel
- Prise de décision

Date limite de candidature : 05 Mars 2020

Renseignements complémentaires :

Contactez François MIRABEL, DRH Adjoint : f.mirabel@ville-echirolles.fr

AVANTAGES :

Régime indemnitaire, 13ème mois, participation aide au repas, participation employeur mutuelle et prévoyance, Comité Social Local (CE), COS 38...

Courrier : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire – Service RH / Pôle Gestion & Cellule de Pilotage RH – Hôtel de Ville, 1 Place des Cinq Fontaines, BP 248 – 38130 ÉCHIROLLES.

Ou sur le site de La Ville d'Échirolles – Offres d'emploi

<https://www.echirolles.fr/emploi/4436-un-e-gestionnaire-paie-carriere-poste-susceptible-detre-vacant>