

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

**UN-E GESTIONNAIRE BUDGET ET ETUDES RH
(poste vacant)**

Numéro de l'offre : 038200600052171 (à indiquer sur la candidature)

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Rédacteur - Catégorie B

Pré-requis : Bac + 2 minimum

- Connaissance en contrôle de gestion et requête (BO, décideur)
- Connaissance du suivi budgétaire RH

Temps de travail : Temps plein

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire

Poste à pouvoir : le 3 août 2020

FONCTIONS :

Il ou elle est sous la responsabilité du DRH Adjoint, en binôme avec le poste de gestionnaire budgets et effectifs . 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 :

- Contribue au contrôle a posteriori de la paie des agent-e-s de la Ville et du CCAS d'Échirolles, en lien avec le-la référent-e paie
- Aide au pilotage interne et à la prise de décision en alimentant et suivant les tableaux de bord de suivi de la masse salariale, d'heures supplémentaires, tableaux d'absentéisme, postes vacants (,,)
- 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
- Examine les demandes individuelles ou catégorielles pour conseiller la hiérarchie.
- Réalise les études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique.
- Est garant-e de l'élaboration du budget qu'il-elle coordonne en lien avec le DRH Adjoint et les chefs de service de la DRH
- Assure le recensement et le suivi des recettes

Gestion Collecte des données pour le bilan social

- Produire des statistiques et des tableaux de bord synthétiques et pertinents à partir du logiciel CIRIL

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtriser les méthodes d'élaboration des indicateurs et critères d'un bilan social.
- 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 être force de propositions
- Connaître les mécanismes de procédures budgétaires
- Connaître les notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions)
- Maîtriser des logiciels de paie
- Maîtrise d'excel et du requêteur business object
- Connaître l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs
- Connaître le statut de la fonction publique.
- Connaître la réglementation relative aux instances paritaires (CAP, CTP, CHSCT)
- Loyauté
- Organiser sa propre activité, prioriser et reporter son activité à la hiérarchie.

AVANTAGES :

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

Date limite d'envoi des candidatures : le 23 juillet 2020

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

Ville d'Échirolles – Offres d'emploi :

<https://www.echirolles.fr/emploi/4858-un-e-gestionnaire-budget-et-etudes-rh>