

**Gestionnaire Service Ressources Humaines
Cadre d'emploi d'adjoint administratif
Par voie de mutation ou contractuel
Temps de travail 35H**

La commune de Cadenet recrute un gestionnaire de ressources humaines.
Sous la responsabilité d'un chef de service, assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et dispositions réglementaires.

Missions du service

GESTION DES DOSSIERS PERSONNELS

- Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonctions)
- Organiser et suivre les visites médicales
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Accueil physique et accompagnement des agents
- Préparer les documents de fin de contrats (attestation pôle emploi)
- Préparer et instruire les dossiers retraite

GESTION DE LA PAIE

- Préparer, mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des variables et contrôler les opérations de paie sur les deux budgets (Commune /CCAS)
- Préparer les états post paie (URSSAF, MNT, CDG ect...)
- Mise sous pli et distribution des bulletins de paie
- DSN mensuelle

GESTION ADMINISTRATIVES DES EMPLOIS

- Suivre les demandes d'emploi et de stage, les candidatures et la procédure de recrutement
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés de recrutement

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES ABSENCES

- Suivre les données relatives au temps de travail (congrés annuels, récupération)
- Gestion et suivi des arrêts maladies (arrêtés, demi-traitement, attestation de salaire CPAM saisine du Comité médical)
- Gestion et suivi des accidents de travail (le cas échéant saisine de la Commission de réforme)
- Gestion des plannings et suivi annualisation du service entretien et cantine, suivi de mise à disposition des agents de ce service pour des manifestations municipales

GESTION DES FORMATIONS

- Assurer le suivi des obligations de formation
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocation, présence)

•

GESTION FINANCIERES

- Préparation et émission des mandats pour les frais de déplacements des agents
- Préparation et émissions des mandats des factures, relatives au service (note d'honoraires médecins, factures)

INSTANCES PARITAIRES

- Participer à l'organisation administratives des instances paritaires (Comité technique, CHSCT)

Maîtrise de l'outil informatique (excel, word, BERGER LEVRAULT logiciel e magnus apprécié)

SAVOIR ETRE

- Sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité
- Sens du service et l'esprit d'équipe
- Capacité d'écoute et à s'exprimer

Expérience Paie et Carrière exigée

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Monsieur le Maire par mail ou courrier

gestion.personnel@mairie-cadenet.fr