

*La Commune d'Épernon (5 574 habitants)
Recrute*

UN/UNE GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES À TEMPS COMPLET

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales (cat C)

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Responsable du service des ressources humaines, vous mettez en œuvre des processus de déroulement de carrière, paie, de gestion administrative des dossiers du personnel de la collectivité (73 agents).

MISSIONS

POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

Travaille en binôme avec la responsable du service RH ;

- Constituer et tenir les dossiers administratifs de l'embauche à la cessation de fonction des agents ;
- Concevoir et contrôler les actes administratifs afférents à la carrière ;
- Contrôler l'application du statut et des règles internes de fonctionnement ;
- Concevoir les actes administratifs et faire la saisie des événements de carrière sur le logiciel RH ;
- Gestion de la paie : saisie des éléments variables, simulations, contrôle, mandatement, déclaration des cotisations mensuelles et élaboration de la DSN ;
- Gérer et suivre les dossiers d'absence ;
- Gérer et suivre les agents en fin d'emploi ;
- Assurer le traitement administratif des dossiers de validation de service, des dossiers de retraite et de congés de fin d'activité ;
- Rédiger les attestations, les certificats et divers courriers ;
- Mise en œuvre des orientations en matière de formation et de valorisation des compétences internes ;
- Gestion et maintien du dialogue social collaboratif ;
- Développement de la démarche d'amélioration de la Qualité de Vie au Travail.

GESTION STATUTAIRE ET ORGANISATIONNELLE

- Analyse et mise en œuvre des nouvelles dispositions réglementaires et statutaires ;
- Veille juridique ;
- Rédaction des actes administratifs ;
- Vérification des opérations de paie et encadrement du processus ;
- Conseil et orientation des agents ;
- Gestion et application réglementaire du temps de travail ;
- Remplacement du responsable de service lors de ses absences.



ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Mise en œuvre de la campagne d'évaluation professionnelle ;
- Élaboration des dossiers de Promotion Interne ;
- Développement des actions de communication interne en collaboration avec le service Communication ;
- Participation aux actions de prévention et d'hygiène et de sécurité.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoirs :

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Maîtrise des logiciels métiers (CIRIL : Civil Net RH et Net FINANCES, Berger-Levrault) ;
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Connaissance en finances publiques.

Savoir-faire :

- Savoir travailler en transversalité, aptitude à la communication ;
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser ses tâches ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Maîtrise du processus de paie et de déclaration des charges ;
- Exemplarité, impartialité.

Savoir être :

- Obligation de discrétion professionnelle et de neutralité ;
- Sens du relationnel, de l'écoute et du dialogue ;
- Rigueur, efficacité, autonomie ;
- Prise d'initiative, force de proposition ;
- Capacité d'adaptation et pragmatisme.

Expérience significative sur un poste similaire et/ou en collectivité territoriale exigée

DONNÉES RELATIVES AU POSTE

Temps et horaires de travail : 37 heures hebdomadaires (dispositif d'horaires variables)

Modalités de congés annuels : 25 congés annuels + 12 RTT

Titulaire : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + prime de fin d'année + CNAS + participation employeur protection sociale complémentaire (santé + maintien de salaire).

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2025

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Service Ressources Humaines
8 rue du Général Leclerc
28230 ÉPERNON

ressourceshumaines@ville-epernon.fr