



OFFRE D'EMPLOI

Administrateur du personnel et gestionnaire paie Assistant de prévention

La commune de Savonnières recrute un(e) administrateur du personnel et gestionnaire paie.

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice générale de services et de l'adjointe à la directrice générale des services, et en étroite collaboration avec les élus, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre la politique des ressources humaines pour les agents de la commune. A ce titre, vous réalisez l'ensemble du processus de paie, l'administration courante du personnel ainsi que le conseil quotidien aux salariés et aux managers.

Vous garantissez la sécurité administrative des procédures et des relations nécessaires au bon fonctionnement des services tant pour les élus que pour l'administration.

Aux côtés de la DGS et de la directrice adjointe à la DGS, vous accompagnez et participez à la mise en œuvre des projets transversaux de la collectivité.

Missions générales du poste :

Participe à la définition de la politique ressources humaines

Réalise le budget prévisionnel lié au service RH et suit son avancement

Prépare et participe aux réunions/commissions

• Met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines

- Participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et sécurité au travail
- Rédige les actes relatifs aux ressources humaines (arrêtés, délibération, note de service...à) pour la collectivité et pour présentation lors des instances délibérantes
- Définit et met en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne
- Met à jour les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps, visites médicales...)
- Elabore et diffuse le rapport social unique : collecte de données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan, ...),
- Assure une veille réglementaire et technique.

• Pilote la gestion administrative et statutaire du personnel

- Garantit le suivi des dossiers des agents et veille à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne.
- Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences.
- Assure le suivi et la mise à jour des dossiers individuels administratifs des agents.
- Prépare les documents préparatoires aux entretiens professionnels des agents
- Elabore et met à jour le plan et règlement de formation, en assure la diffusion et le suivi en interne
- Assure la sécurité des procédures et actes réglementaires liés à la gestion du personnel. S'assure de leur suivi.
- Préviend les risques de contentieux en matière de gestion RH
- Assure la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé
- Assure une veille réglementaire et technique

- **Gestionnaire paie-cotisations**

- Collecte les différents documents administratifs nécessaires à l'établissement de la paie d'agents titulaires, non titulaires, toutes filières.
- Réalise l'ensemble du processus de paie (de la saisie des éléments variables sur le logiciel RH à la DSN)

- **Assistant(e) de prévention des risques professionnels**

- Met en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène au travail dans le respect de la réglementation
- Suit et assure le respect des procédures de sécurité et d'hygiène au travail,
- Gère les EPI : dotation, contrôle, commande,
- Déclare et participe à l'analyse des accidents de service ou de travail,
- Participe et met en œuvre la démarche d'évaluation des risques professionnels et effectue la mise à jour du document unique et tout autre document relatif aux risques professionnels (registre, ...),
- Suivre le dossier de médecine de prévention (visite, vaccination, etc....)
- Assure une veille réglementaire et technique

- **Entretient les relations avec les partenaires sociaux**

- Assure le pilotage du dialogue social
- Assure la préparation et le suivi des dossiers pour les instances représentatives (CST)
- Entretien des relations avec les partenaires sociaux

Exigences requises :

Les savoirs

- Formation en droit public et/ou ressources humaines
- Expérience dans la fonction publique territoriale sur un poste similaire appréciée
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) et des logiciels métiers
- Capacités rédactionnelles

- Capacité à travailler en équipe
- Capacités relationnelles et d'écoute
- Autonomie et sens des responsabilités
- Rigueur
- Discrétion

Conditions d'exercice

- Temps de travail : 39 heures/hebdomadaire.
- Droit à congé : 25 jours de congés, 23 jours RTT. Compte épargne temps
- Rémunération : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire
- Action sociale : Adhésion au CNAS, participation employeur prévoyance/santé

Documents à envoyer pour l'ensemble des candidats :

- CV
- Lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire

Adresse d'envoi :

par mail : rh@savonnières.fr

ou par courrier : Mairie de Savonnières - Rue Principale - 37510 SAVONNIERES