

Chargé-e de mission ressources humaines et qualité de vie au travail

Offre n° O054220700737898

Publiée le 29/07/2022

Synthèse de l'offre

Employeur	<u>MALZEVILLE</u> HOTEL DE VILLE - 11 RUE DU GENERAL DE GAULLE 54220 MALZEVILLE
Département de travail	Meurthe-et-Moselle
Secteur du lieu de travail	Nancy
Poste à pourvoir le	02/11/2022
Date limite de candidature	05/09/2022
Type d'emploi	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent ?
Motif de vacance du poste	Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)
Durée de la mission	5 mois
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métier	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe Rédacteur
Métier(s)	Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines		
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. L332-13 du code général de la fonction publique) Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.		

Descriptif de l'emploi

Applique, gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.
Gestion des dossiers de retraites des personnels territoriaux.
Gestion des assistantes maternelles de la crèche familiale (statut, payes...) et des agents du SIVU
Gestion de dossiers annuels : Bilan social, statistiques diverses....

Missions

- Gestion des carrières :
 - o Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique
 - o Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement
 - o Elaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats...)
 - o Déclarations préalable d'embauche
 - o Etablissement des attestations ASSEDIC
 - o Etablissement des diverses attestations
- Gestion de la paie :
 - o Préparation, suivi, encadrement du calcul et de l'exécution
 - o Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et les liquider
 - o Suivi de la liquidation de la paie avec la trésorerie
- Constitution et gestion du fichier personnel :
 - o Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
 - o Organiser la consultation des dossiers par les agents
 - o Organisation du fichier du personnel et développement des outils d'exploitation

- Encadrement de la gestion administrative du temps de travail :

o Congés, autorisation spéciales d'absence, ...

o Suivi de l'application du protocole d'accord des 35 h 00

- Suivi des maladies et accidents du travail :

o Elaboration des arrêtés

o Demandes de remboursement et suivi des demandes adressées à l'assureur du risque statutaire

o Demandes de remboursement des compléments de salaire des agents dans le cadre du contrat " complément de rémunération "

o Transmission des attestations de salaires à la sécurité sociale

- Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie :

o Suivi et interprétation de la réglementation relative à la carrière et à la paie

o Identification des sources de documentation

o Coordination des actions et procédures pour les rendre homogène

- Mise à jour et suivi du plan de formation de la commune

- Gestion des demandes du CNAS pour tous les agents :

o Vérification des dossiers et transmission au CNAS.

- Gestion des dossiers de demandes de retraite des personnels de la collectivité - Veille réglementaire relative à l'évolution du système des retraites

- Bilan social

- Etudes diverses relatives aux personnels

- Convocation pour les entretiens de recrutement

- Préparation des dossiers d'évaluation professionnelle pour les agents communaux

- Mise à jour des fiches de poste des agents communaux

Profils recherchés

Savoirs : connaissance des sources du droit (code du travail, cadre réglementaire de la carrière territoriale, législation sociale

Politique de la collectivité en matière de ressources humaines

Politique salariale de la collectivité

Statut de l'élu local

Notions fondamentales de ressources humaines

Maîtrise des outils de la gestion du personnel (tableaux de bord)

Orientation de la collectivité en matière de gestion du temps de travail

Logiciel informatique spécialisé

Savoir faire : RH

Préparer, suivre et encadrer les dossiers de liquidation de retraite, veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

être le lien relationnel avec les partenaires extérieurs (CNRACL, CRAM, IRCANTEC, Caisses des Dépôts...)

Valider les services des agents

Assurer la gestion du site " e.services " : affiliation CNRACL, reprise d'antériorité, pré-liquidation....

Organisation

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels professionnels

Savoir être : Sens du service Public, Diplomatie, Discrétion (courriers relatifs à la situation personnelle des agents) Sens du contact et de la communication, Polyvalence avec les collègues du service

Capacité à travailler en réseau

Devoir de confidentialité

Disponibilité eu égard aux échéances, notamment pour la paie

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Informations complémentaires

Avantages : 13ème mois mensualisé, mutuelle santé

CV + lettre de motivation obligatoire

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.