

Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

CADRES D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS OU REDACTEURS

La Ville de La Ferté Saint-Aubin est aux portes de la Sologne, immédiatement au sud de l'agglomération orléanaise, et offre un cadre de vie verdoyant et attractif.

Poste à temps complet mutualisé entre la ville de la Ferté Saint Aubin (7 577 habitants, 138 agents) et la Communauté de communes des Portes de Sologne (15 200 hab. et 35 agents), à pourvoir par voie statutaire, détachement ou par contrat.

Recevoir les agents et diffuser l'information :

- Accueil physique et téléphonique des agents et orientation des demandes
- Participation à l'organisation d'évènements (départ à la retraite, vœux du Maire au personnel, interface avec l'amicale..)

Gérer la paie et la carrière pour 3 établissements :

- Traitement de l'ensemble de la chaîne de paie: de la saisie des variables au mandatement
- Vérification et transmission de la DSN
- Saisie des dossiers administratifs sur le progiciel CIRIL
- Élaboration des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc...)
- Mise à jour des dossiers individuels des agents et création d'outils d'exploitation.
- Classement et archivage

Gérer la formation et le recrutement :

- Suivi et gestions des candidatures spontanées et des demandes de stages, gestion de la formation, gestion de l'absentéisme (maladie, AT...)
- Accueil, information et conseil aux agents territoriaux sur leurs obligations de formation
- Participation aux jurys de recrutement, rédaction des contrats, DPAE , simulation de salaire et élaboration des documents de fin de contrat.

Profil

BAC+2 minimum – Profil RH

Maîtrise des techniques du secrétariat, qualités relationnelles et rédactionnelles

Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, discrétion (devoir de réserve, confidentialité)

Esprit d'équipe, polyvalence, réactivité, anticipation, autonomie, savoir rendre compte

Maîtrise impérative du statut de la Fonction Publique ainsi que de l'outil informatique – logiciel CIRIL serait un plus

Conditions de travail :

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2022 - Durée hebdomadaire du travail : 37h30 hebdo

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, CNAS, participation employeur prévoyance et santé, télétravail possible et Compte Epargne Temps

Candidature (CV + lettre de motivation) avant le 21 octobre 2022 à :

Madame le Maire, Hôtel de ville, Place Charles de Gaulle – BP 10049 45240 LA FERTE SAINT AUBIN ou par voie dématérialisée au service ressources humaines au courriel suivant : emploi@lafertesaintaubin.fr

Pour tout renseignement sur cette offre, contacter Madame Cécile LAURENT, au 02.38.64.00.02