

Catégorie : B

Cadre d'emploi : Rédacteur

Fonctions : Chargé-e de gestion de personnel

IFSE niveau : 6 bis

Référence à rappeler : IE-0101

Date limite de candidature : dimanche 31 janvier 2021

Contexte : Au sein du service gestion des temps et congés médicaux composé de 12 personnes, vous assurerez la gestion administrative des dossiers des agents de la Ville dans les domaines suivants : maladie de tous types, congés, maternité, paternité, adoption, agression, grève, congé bonifié, temps de travail. Vous participez également au projet de lutte contre l'absentéisme mené au sein du service.

Missions

1. Gestion de dossiers

- » analyse et mise en application de textes réglementaires
- » vérifier la validité des informations traitées
- » rédiger tous types de courriers
- » rédiger des actes administratifs (arrêtés, notifications,...)
- » transmettre des dossiers pour examen (CMD, CDR, CDC, expertises)
- » gérer les impacts paie (saisie dans le logiciel RH, vérification des droits et des calculs,
- » contrôle des passages de paie, régularisations)
- » anticiper les fins de droits
- » rédiger diverses attestations (sécurité sociale, certificat pour motif médical, perte de salaire, pour les impôts sur le revenu, états de créances pour les assurances)
- » gérer les frais médicaux et les frais relatifs à la protection fonctionnelle
- » travailler en transversalité avec les partenaires fonctionnels (autres services RH, finances, CMD/CDR, CPAM, etc.)
- » rechercher des informations réglementaires et suivre les évolutions

2. Gestion du temps de travail

- » répondre aux questions des agents et services sur le temps de travail en lien avec les gestionnaires du logiciel du temps de travail Octime

3. Participation au projet de lutte contre l'absentéisme

- » participer aux commissions d'absence
- » Informer/conseiller les services dans la préparation des entretiens de retour d'absence

4. Accueil physique et téléphonique, information et conseil

- » recevoir les agents, répondre aux appels téléphoniques et aux courriels
- » informer et conseiller les agents et services sur les droits, les procédures et les règles.

Profil

- » Vous maîtrisez les règles relatives au statut de la fonction publique territoriale
- » Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- » Vous savez planifier les activités et gérer les délais de mise en œuvre des décisions
- » Vous savez gérer une charge de travail importante et êtes organisé(e)
- » Vous avez de l'expérience dans le domaine des ressources humaines
- » Vous avez un goût prononcé pour le respect des règles et des procédures

- » Vous possédez les qualités suivantes : qualités rédactionnelles, réactivité, rigueur, discrétion, écoute et disponibilité
- » Vous maîtrisez l'outil informatique (word/excel/outlook/logiciels libres, connaissance du logiciel Octime appréciée)

Conditions de travail

- » Lieu : Hôtel de Ville
- » Horaires : 35h00 par semaine, horaires variables

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Anne BON ,
Cheffe de service, Tél : 04 76 76 35 86**