2022-8-6170

GESTIONNAIRE EN RESSOURCES HUMAINES FORMATION - PRÉVENTION - PAIE (H/F)

Métier:

Assistante / Assistant de gestion ressources humaines

Collectivité:
COMMUNE IRIGNY

Telephone:
04.72.30.50.50

Fax:
04.72.30.50.59

Grade:
Adjoint administratif principal de 1re classe

Famille de métier:
Ressources humaines

Cadre d'emplois:
Adjoint administratif

Catégorie:
C

Service:
RH

Temps de travail:
35h00

Missions:

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service des Ressources Humaines, le gestionnaire RH participe aux différentes missions du service (carrières, paies, etc.). Il est tout particulièrement en charge des domaines : formation et santé et sécurité au travail

Services d'affectation : « Ressources Humaines »
Lieux d'intervention : Mairie

Missions principales :
Formation :

- Participe à l'élaboration du plan de formation et assure sa mise en œuvre : recensement, construction des dispositifs, formalisation du plan, mise en œuvre des actions, évaluation des effets ;
- Planifie et coordonne les actions de formation en lien avec les Directions (obligatoires ou individuelles),
- Evalue les besoins budgétaires nécessaires à la mise en œuvre du plan de formation et en assure le suivi comptable (bons de commande, factures, etc.) ;
- Conçoit et alimente les outils de suivi (tableaux de bord, bilans, etc.);
- Participe à l'élaboration de la politique interne en matière de formation, et notamment à la définition des besoins actuels et futurs de la Collectivité ;
- Accompagne les directions dans la mise en œuvre de leurs projets des services et les agents dans leurs projets individuels ;
- Prend en charge la gestion et le suivi des demandes de stage et d'apprentissage

Santé Prévention et Sécurité au travail :

- Gère le suivi de la situation des agents en matière de santé et de sécurité et assure l'interface avec l'ACMO et l'ACFI.
- Participe à la définition de la stratégie de lutte contre les risques professionnels, et au suivi du plan d'action du Document Unique
- Conseille et accompagne les directions en matière de santé et sécurité au travail
- Gère les outils et procédures mis en place (suivi des habilitations, des restrictions médicales, et des BOETH.)
- Participe à la réalisation des rapports et déclaration obligatoire en lien avec le domaine

Missions secondaires :
Suivi des carrières et réalisation des paies en binôme avec la Responsable du service :

- Saisit les éléments variables de paie, contrôle et mandate.
- Etablit les attestations de sécurité sociale et Pôle Emploi.
- Suit et met en paie les états de frais de déplacement, de repas, avantages en nature

Profil:
Expérience sur un poste similaire
Connaissance du statut de la FPT et des règles en matière de RH
Connaissances ou notions souhaitées en matière de paie
Discrétion obligatoire liée aux missions
Savoir être à l'écoute et avoir de réelles qualités relationnelles
Conscience professionnelle, rigueur, ponctualité, réactivité dans le travail et respect des consignes données
Capacité d'autonomie dans la gestion des tâches confiées et d'anticipation
Capacité d'adaptation au sein d'une équipe

Rémunération Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Participation à la Prévoyance Garantie Maintien de salaire

Destinataire:

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 30 septembre 2022

À l'adresse suivante : Madame le Maire
COMMUNE D'IRIGNY
7 AVENUE DE BEZANGE
CS 80002
69540 IRIGNY

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Françoise COURTOIS – Pôle Ressources - 04.72.30.50.70

Candidature en ligne:

Non

Cette offre a été enregistrée le 29 août 2022.

Les candidatures sont ouvertes jusqu'au 30 septembre 2022.

Poste libre à compter du : 1 octobre 2022.

A noter : si une date limite de dépôt des candidatures figure dans cette offre, il est inutile de postuler après cette date.

URL source:https://www.cdg69.fr/offres/2022-8-6170