



**Val-de-Marne (94) - Commune de 5 811 habitants entre fleuve, coteau et plaine  
- Ligne C du RER -**

## **RECRUTE**

### **Un(e) Chargé des Ressources Humaines.**

Cadre d'emplois des Rédacteurs et des adjoints administratifs

#### **Missions**

Au sein d'un binôme et sous l'autorité de la Directrice générale des services, vous êtes chargé(e) du traitement et de la gestion des dossiers des agents de la ville sur l'ensemble du champ des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous portez assistance aux agents sur toute question relative à leur carrière.

#### **Activités principales :**

- **Gestion des carrières :**

- ✓ Constitution et mise à jour des dossiers administratifs des agents.
- ✓ Suivi de la situation administrative des agents, rédaction des actes administratifs liés à leur carrière (avancement d'échelon, de grade, promotion interne, temps partiels... dossiers de retraite).
- ✓ Accueil et renseignement des agents sur toute question portant sur leur situation administrative, leurs projets d'évolution professionnelle, leurs besoins de formation.
- ✓ Suivi des candidatures spontanées et des demandes de stages : rédaction des courriers, des conventions de stages... tenue à jour du vivier des candidatures.

- **Gestion de la paie :**

- ✓ Recueil des éléments variables de la paie auprès des chefs de service (Astreintes, heures supplémentaires, remboursement de frais...), vérification de leur cohérence avant visa du DGS.
- ✓ Gestion informatisée de la paie : Saisie des éléments variables de la rémunération, contrôle des rémunérations au regard de la situation administrative de l'agent, préparation des documents dématérialisés, suivi de la liquidation de la paie en lien avec le service financier et la trésorerie.
- ✓ Déclaration et paiement des cotisations sociales (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, CIG, CNFPT...), DSN.

- **Gestion des absences (congés, autorisations spéciales d'absence, maladie ...) :**

- ✓ Suivi des demandes de congés et des autorisations spéciales d'absence : Vérification des fiches de congés des agents avant visa du DGS, tenue du tableau de suivi des congés et des autorisations spéciales d'absence, suivi du Compte Épargne Temps des agents.
- ✓ Gestion de l'absentéisme pour raison de santé : réception des certificats médicaux, rédaction des arrêts de congé de maladie, transmission, s'il y a lieu, des informations nécessaires aux différents organismes (CPAM, Assurance statutaire, protection sociale complémentaire...).
- ✓ Instruction des dossiers de congé de longue maladie/de longue durée, de temps partiel thérapeutique, de reclassement... en lien avec le comité médical interdépartemental.
- ✓ Suivi des Accidents de service et des maladies professionnelles : réception des enquêtes administratives, délivrance des feuilles de soins, tenue du registre des accidents.

- **Gestion des actions de prévention et notamment des visites médicales (visites d'embauche, médecine préventive...) :**

- ✓ Organisation et convocation des visites médicales (visites d'embauche, périodiques, de reprise après arrêt long...).
- ✓ Recueil des avis et préconisations du médecin de prévention.
- ✓ Suivi des procédures internes (à mettre en place) en matière de prévention au travail

**Activités accessoires :**

- ✓ Correspondant du CNAS au sein de la ville.
- ✓ Secrétariat du Conseil Territorial.
- ✓ Participation à l'organisations annuelle des entretiens professionnels.
- ✓ Préparation du RSU.

**Profil recherché**

**Compétences techniques :**

- Connaissance de l'environnement territorial.
- Maîtrise du Statut de la fonction publique territoriale et des textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des congés rémunérés ou non.
- Maîtrise des mécanismes de la paie, et des éléments constitutifs de la rémunération (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, règles de base du régime indemnitaire...) et les fondamentaux de la comptabilité publique.
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word en particulier) et des outils de communication (internet, messagerie).
- Maîtrise des fonctionnalités d'un logiciel RH.

**Qualités personnelles recherchées :**

- Le poste réclame de la polyvalence, de l'autonomie, un sens aigu de l'organisation et beaucoup de rigueur.
- Capacité de travailler et de dialoguer avec de nombreux interlocuteurs.
- Discrétion professionnelle (poste soumis au secret professionnel et au devoir de réserve)

Poste à 37 h 30 hebdomadaires donnant droit à 15 jours de RTT - Emploi éligible au télétravail (un jour par semaine) - Rémunération statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP) – Participation employeur à la protection sociale complémentaire (santé et prévention) – Commune adhérente au CNAS

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mai 2024**

Renseignements auprès de Mme DE OLIVEIRA – Directrice Générale des Services : 01 49 61 33 34.

*Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire, Éric GRILLON – Hôtel de Ville – 16 rue du Maréchal Foch – 94480 ABLON-SUR-SEINE ou [personnel@ville-ablonsurseine.fr](mailto:personnel@ville-ablonsurseine.fr)*