

LA VILLE DE THEIX-NOYALO

RECRUTE

SON/SA COORDINATEUR/TRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Au sein du service des Ressources Humaines

Poste à temps à pourvoir dès maintenant

Catégorie : B ou C

Statut : titulaire ou contractuel

Cadre d'emploi : Rédacteur ou Adjoint administratif

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : le 28 février 2025

Date prévisible du jury : le mercredi 12 mars après-midi

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'impulsion et la responsabilité du Directeur Général des Services, vous coordonnez les deux gestionnaires RH de la collectivité.

À ce titre vous êtes garant de la fiabilité des procédures de gestion de carrière et de paie et jouez un rôle de conseil et d'accompagnement auprès de l'équipe.

Dans ce cadre, vos missions portent sur plusieurs volets :

MISSIONS PRINCIPALES

1) Coordination de l'équipe de gestionnaire du secteur

- Harmoniser les méthodes de travail entre les gestionnaires et apporter une aide technique et méthodologique aux agents
- Communiquer et informer de manière ascendante et descendante
- Assurer un soutien technique aux agents sur les dossiers complexes
- Conseiller et accompagner les services de la collectivité en matière de carrière/paie

2) Coordination de la paie

- Gérer l'ensemble des étapes de la paie
- Contrôler et vérifier la paie avant envoi à la trésorerie, faire le lien avec les gestionnaires en cas de modifications,
- Préparer les pièces administratives et les transmettre à la trésorerie. Assurer le lien avec la trésorerie en cas de problématique sur la paie,
- Réaliser la déclaration sociale nominative (DSN) et contrôler les charges

3) Gestion collective des carrières

- Contribuer à la mise en place des nouvelles dispositions statutaires, des projets structurant en matière RH portés par la collectivité.
- Suivi des déroulements de carrières et notamment des calendriers de promotion interne et d'avancements de grades en prenant en compte les lignes directrices de gestion

- Gestion des dossiers transverses (CET, médaille, RSU...)
- Suivi des demandes de formations en lien avec les gestionnaires et les responsables de service

4) Organisation, suivi et participation aux instances paritaires (CST)

5) Élaboration et suivi de la masse salariale de la collectivité

PROFIL RECHERCHE

Vous disposez d'une expérience significative sur un poste similaire ou d'un parcours solide de gestionnaire carrière/paie que vous souhaitez valoriser et avez une maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (logiciel AFI), de nature organisée et autonome, vous savez gérer les priorités et tenir les délais qui vous sont impartis

Doté(e) de qualités relationnelles, votre aptitude à travailler en équipe et en transversalité sont reconnues.

Rigoureux(se) et proactif(ve), vous vous tenez régulièrement informé(e) de l'actualité juridique, statutaire et réglementaire.

Vous êtes le/la candidat(e) recherché(e) par la collectivité.

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES :

Rémunération statutaire : cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoint administratif territoriaux + IFSE/ CIA + primes annuelles et avantages sociaux.

Conditions de travail : Temps de travail 37 h 30 (15 RTT)

Envoyez votre candidature avec CV et lettre de motivation, à l'attention de Monsieur le Maire de Theix-Noyal, Direction des Ressources Humaines – Place Charles de Gaulle – 56450 THEIX-NOYALO - ou par courrier électronique à rh@theix-noyalo.fr