



## La Ville de Saint-Martin-Le-Vinoux recrute

### 1 Gestionnaire des ressources humaines, du conseil municipal et des actes administratifs

#### MISSIONS

L'agent(e) est placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, du Conseil Municipal et des actes administratifs.

L'agent(e) gère les dossiers du personnel, il/elle collabore à la gestion des instances. Il/elle assure le suivi administratif du plan de développement des compétences.

L'agent(e) prépare le conseil municipal et en assure le suivi. Il/elle gère les actes administratifs.

#### **Il/elle gère les dossiers du personnel titulaire et non titulaire de la Ville et du C.C.A.S.**

↳ Il/elle participe à

- L'élaboration des tableaux d'avancements d'échelon et de grade, la liste des agents promouvables,
- L'application des réformes statutaires et réglementaires,

↳ Il/elle assure pour le personnel :

- la rédaction de courriers, des actes administratifs (positions, promotions, avancements, cessation de fonction, contrats, etc...), des divers documents liés aux absences des agents pour maladie ou autre,
- la préparation et la mise en œuvre du calcul et de l'exécution de la paie, la saisie des éléments variables mensuels,
- la saisie et le suivi des éléments de gestion administrative du personnel, notamment les attestations Pôle emploi,
- la gestion et le suivi des absences pour maladie, la tenue du tableau de bord des remboursements,
- le recueil et le traitement des données pour alimenter le rapport social unique,
- la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents
- la préparation et l'instruction des dossiers retraite

#### **Il/elle gère en collaboration :**

##### **avec sa responsable hiérarchique :**

- le Comité Social Territorial (CST), les Commissions administratives Paritaires (CAP), la Commission Consultative Paritaire (CCP),
- le plan de développement des compétences
- le suivi administratif de la procédure d'évaluation du personnel.
- la gestion des frais de déplacement, PDA, plan mobilité, abonnement TAG, ordre de mission et remboursement des frais de déplacement. Elle gère les adhésions au COS38 et les prestations liées à la carrière des agents.

##### **avec sa collègue :**

- les arrêtés des non-titulaires et les attestations pôle emploi,
- le recueil et le traitement des données pour alimenter le rapport social unique,

- la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- la préparation et l'instruction des dossiers retraite,

**Il/elle prépare le Conseil municipal et en assure le suivi**

**Il/elle gère les actes administratifs**

**Conditions du poste**

- Temps de travail hebdomadaire : 37 heures 50 / RTT
- Heures de bureau
- Respect des délais (paie, le conseil municipal, ...)
- Respect de la discrétion professionnelle et de la confidentialité dans et hors de la mairie.

**Qualités requises**

- Rigueur, autonomie,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Bonne capacité à rédiger, esprit de synthèse,