

## Recrute un

### Gestionnaire des ressources humaines (H/F)

Sous la responsabilité de la directrice des Ressources Humaines, vous assurez la gestion de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents et participez activement aux dossiers RH transverses de la collectivité.

#### Vos missions principales sont les suivantes :

##### **Gestion administrative des dossiers du personnel** (portefeuille de 70 agents environ) :

- Instruire et saisir les éléments individuels des agents dans le SIRH
- Réddiger les actes administratifs individuels (arrêtés, contrats, ...),
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière, à la maladie, aux congés, ...
- Instruire les dossiers de retraite,
- Assurer la gestion des absences pour congés (SMD)

##### **Etablissement de la paie Ville et CCAS** (gestion de 230 dossiers environ) :

- Saisir des données variables mensuelles et contrôler la paie
- Réaliser le mandatement de la paie,
- Déclarer les charges sociales et gérer les anomalies et les correctifs de la DSN,
- Etablir les attestations de salaire, déclaration pôle emploi, certificats de travail, ...,
- Gérer et suivre les dossiers de garanties maintien de salaire,
- Réddiger, suivre et mettre à jour des procédures et des notes liées à la paie,

##### **Gestion des recrutements**

- Participer au processus de recrutement : publication offres, vacances d'emplois, sélection des candidats, planification des entretiens, ...
- Possibilité de participer à certains entretiens de recrutement ;

##### **Accueil et conseil RH auprès du personnel**

- Recevoir et orienter les demandes,
- Renseigner les agents sur les procédures, le statut de la FPT, les règles en matière de congés, la formation, la carrière et action sociale
- Alerter au sein du service en cas de situation particulière (conflits, souffrance au travail, etc.)

##### **Gestion de la formation**

- Participer à la conception du plan de formation et à sa mise en œuvre,
- Participer aux réunions organisées par le CNFPT dans le cadre de la préparation du PADF
- Assurer le suivi des obligations de formation (intégration, habilitations, formations spécifiques à la police municipale, ...),
- Planifier, organiser et coordonner les actions de formation réalisées en intra, en distanciel et en union,
- Assurer le suivi budgétaire,
- Analyser l'impact de la formation sur les services et les situations de travail,
- Etablir le bilan annuel des formations,
- Informer et communiquer en interne sur le plan de formation à destination des responsables de service,
- Accompagner les agents lors des formations à distance,

##### **Tâches administratives partagées avec les collègues du service :**

- Suivi de tableaux de bord (heures supplémentaires, absentéisme, contrats, ...),
- Instruire les dossiers médailles d'honneur régional, départemental et communal
- Etablir les états de service des agents dans le cadre des inscriptions au concours ou examen professionnel,

### **Profil**

- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs
- Titulaire d'un bac + 2 minimum spécialité Ressources humaines
- Expérience appréciée sur un poste similaire

### ***Compétences et qualités requises :***

- Connaissance et pratique du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance du processus de paie et du déroulement de carrière
- Connaissance de l'environnement professionnel des RH et de ses enjeux
- Maîtrise des réglementations de la formation professionnelle dans la Fonction Publique Territoriale et une bonne connaissance des dispositifs de développement des compétences.
- Maîtrise des tableaux de bord et des outils de suivi,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel) et connaissance de logiciel métier JVS appréciée
- Capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités,
- aisance rédactionnelle
- Rigueur, discréption et réserve
- Capacité d'écoute et de communication
- Réactivité et prise d'initiative
- Intérêt à la polyvalence

### **Conditions d'exercice**

- Poste à pourvoir suite à une vacance d'emploi,
- 37 heures hebdomadaires + RTT
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + 13<sup>ème</sup> mois
- Participation employeur aux contrats collectifs santé et prévoyance
- CNAS et amicale des employés municipaux

**Prise de fonction : 1<sup>er</sup> juillet 2025**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature avant le 15 mai 2025 (lettre de motivation, CV) à :

**Madame le Maire de Déville lès Rouen  
Service des Ressources Humaines  
1, Place François Mitterrand  
B.P. 73  
76250 Déville lès Rouen**

Par courrier ou par courriel à : [drh@mairie-deville-les-rouen.fr](mailto:drh@mairie-deville-les-rouen.fr)