

La commune nouvelle de VALSERHÔNE, COMMUNE NOUVELLE ISSUE DE LA FUSION DES COMMUNES HISTORIQUES DE BELLEGARDE SUR VALSERINE, CHATILLON EN MICHAILLE ET LANCRANS, 17 000 habitants, 3^{ème} VILLE DU DEPARTEMENT, PROCHE GENEVE
recrute

UN GESTIONNAIRE « CARRIERE » (H/F) Par voie de mutation ou par voie contractuelle

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et sous la responsabilité fonctionnelle de l'adjoint délégué au personnel, le gestionnaire de carrière assure la gestion administrative des événements ayant une incidence sur la carrière des agents (stagiaire, titulaire, contractuels)

CARACTERISTIQUES DU POSTE

De manière générale, vous participez à l'activité de la Direction des ressources humaines en assurant une polyvalence, le cas échéant, dans le but de garantir une continuité de service.

Vos missions :

Gestion administrative d'un portefeuille d'agents :

Vous assurez la gestion de carrière d'un portefeuille d'agents de leurs recrutements à leurs départs de la collectivité.

Préparer et rédiger tous les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, position, cessation d'activité).

Gestion et suivi des contrats (droit public, droit privé, vacation) : suivi des échéances, rédaction des actes et des attestations, renouvellements, fins de contrats.

Gestion des arrêts maladie, préparation et suivi des dossiers présentés au Comité Médical, ou Commission de réforme. Suivi des remboursements d'indemnités journalières.

Assurer et garantir la tenue des et la mise à jour des dossiers administratifs.

Vous avez en charge les traitement collectifs d'avancements et de promotion : Préparation des Commissions administratives paritaires (Elaboration et contrôle des tableaux d'avancement et de promotion), notification des arrêtés, tableaux de bords de suivi....

Suivi des médailles du travail : Suivi des ayants-droits, instruction des dossiers

Gestion des dossiers de retraite

Suivi du tableau des effectifs : Assure le suivi de tableaux de bord de la collectivité en fonction des intégrations, nomination, avancements, positions d'activités des agents.

Gestion du temps de travail des agents (système Kélio), suivi des anomalies, contrôle des absences, suivi des demandes de congés pour le portefeuille des agents en charge.

Afin d'assurer une polyvalence dans le service, élaborer et contrôler les différentes opérations de paie (saisie, calcul, contrôle, mandatement)

Accueil et renseignement des agents de la collectivité sur la réglementation et les procédures de gestion de carrière et de paye.

PROFIL

Cadre d'emploi du poste : rédacteur

Connaitre les textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.

Maitrise du statut de la fonction publique territoriale.

Connaissance de l'organisation des services d'une collectivité.

Maitrise les principes et le fonctionnement de la paie

Vous avez une bonne capacité d'analyse, un esprit de synthèse. Vous êtes rigoureux, organisé, disponible et autonome. Vous savez travailler en équipe. Vous savez faire preuve d'une grande confidentialité et discrétion. Sens des relations humaines.

Maitriser les techniques de rédaction et de gestion administrative.

Très bonne maitrise de l'outil informatique.

Une connaissance de CIRIL NET RH serait un plus apprécié.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contacts : CV et LM à Mme B. TOURNIER, DRH, Mairie de Valserhône, 34 RUE DE LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE

Courriel : recrutement@valserhone.fr