

Bagneux

Un(e) responsable du secteur Gestion Administrative des RH
(Attaché) H/F
est recherché(e) **pour la Direction des Ressources Humaines**

La ville de Bagneux recrute, pour sa Direction des Ressources Humaines, un.e responsable de la gestion administrative. Rattaché.e à la directrice des ressources humaines, le/la responsable de la gestion administrative s'intègre à un collectif composé de 4 cadres : un responsable du secteur Compétences et Prévention, une chargée des relations sociales et du soutien à l'organisation des services ainsi qu'une chargée du budget et du SIRH. Dans ce cadre, vous conseillez la collectivité sur ses orientations en matière de ressources humaines et également les services dans leur fonctionnement.

La Direction des Ressources Humaines a fait l'objet d'une réorganisation en 2015 afin d'ajuster son fonctionnement aux évolutions des services municipaux et d'assurer ainsi la montée en compétence collective de la direction, ce pour être en mesure de mieux accompagner les services, mieux faire vivre le dialogue social, optimiser la prospective et l'anticipation en matière budgétaire et en terme de métiers, renforcer la gestion des compétences et améliorer la fiabilité du système d'informations.

Vous organisez le travail d'une équipe de 9 agents nouvellement passés en gestion intégrée. Vous assurez donc la pérennisation de la nouvelle organisation, la bonne répartition des dossiers et le travail en étroite collaboration avec le secteur Compétences et Prévention.

TÂCHES :

• **Gestion des carrières :**

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
 - Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Élaborer des actes administratifs complexes
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation)
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Participer à la fiabilisation des données numériques dans le logiciel CIVIL RH
- Gérer les procédures disciplinaires

• **Gestion de la paie :**

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
- Mettre en œuvre la politique sociale

- Être l'interlocuteur de la trésorerie et assurer des relations de confiance
 - Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
 - Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire
- **Gestion de la santé en lien avec le médecin du travail et le conseiller prévention**
- Organiser la saisie et la gestion des maladies, accidents du travail et maladies professionnelles, congés de maternité, paternité, CLM, CLD et dispo d'office
 - Piloter l'instruction des dossiers auprès du Comité Médical et de la Commission de Réforme Interdépartementale et du suivi auprès des directions
 - Être garant du traitement des arrêts de travail transmis hors délais, les services non faits et les abandons de poste
 - Veiller à la mise à jour des déclarations auprès de la Sécurité sociale (subrogation) et auprès des assurances statutaires
 - Assurer la bonne communication des informations avec le secteur prévention

PROFIL REQUIS :

- Connaissances statutaires en matière de paie et carrière
- Expérience dans la fonction publique territoriale ou sur un poste similaire appréciée
- Compétences managériales
- Diplôme dans le domaine RH ou droit public
- Connaissances en droit public et syndical
- Maîtrise des logiciels SIRH (connaissance CIRIL souhaitée) et aisance confirmée avec les outils informatiques (Excel et Word)
- Connaissance de la comptabilité publique,
- Capacité à superviser des tableaux de bord et des statistiques
- Capacité d'analyse, d'initiative et d'organisation
- Très grande discrétion, assiduité et ponctualité
- Réactivité
- Qualités rédactionnelles

CONTACT

Merci d'adresser votre CV + Lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire :

Direction des Ressources Humaines – 57 avenue Henri Ravera – 92220 Bagneux

et/ou par email : grh@mairie-bagneux.fr