



## Annonce

### Gestionnaire ressources humaines

Le (la) gestionnaire RH est chargé (e) de la gestion administrative et de la pré-liquidation de la paie du groupe d'agents dont il a la responsabilité (gestion en portefeuille).

- Assurer la gestion administrative collective et individuelle d'agents relevant du portefeuille,
- Assurer la gestion de la paie de l'ensemble des agents relevant du portefeuille,
- Gérer l'absentéisme sur le logiciel octime,
- Gérer les prestations d'Action sociale,
- Effectuer des tâches de Secrétariat divers,
- Assurer la gestion des divers dossiers CNRACL sur la plateforme e. services,
- Informer les agents municipaux.

#### RESSOURCES / COMPETENCES

##### Savoirs :

- Connaître la réglementation en matière de gestion de personnel (statuts, rémunérations, ...).
- Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative et de la paie.
- Avoir des connaissances en matière de paie.
- Assurer le suivi et l'application des textes et suivre les formations adéquates.

##### Savoir-faire :

- Savoir utiliser les applications informatiques de gestion des ressources humaines
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, ...)
- Savoir contrôler et vérifier
- Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires, les appliquer à des situations concrètes

##### Savoir être :

- Respecter les obligations de neutralité et discrétion professionnelle
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe
- Avoir le goût des contacts, être diplomate