



Grand-Couronne

Contact :

✉ laurence.veschambes@ville-grandcouronne.fr

☎ 02 32 11 64 04

Recrutement d'un(e) Gestionnaire RH

Catégorie C – cadre d'emploi des adjoints administratifs à temps complet

Grand-Couronne-Les Essarts est une commune du Territoire de la Métropole Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve la Seine et un espace domanial de forêt avec une diversité de faune et de flore lui donnant une attractivité certaine. Les infrastructures sportives avec un bassin olympique, des terrains de foot et de rugby, des gymnases et une vie associative riche, apportent un dynamisme quel que soit son âge. Avec une démographie proche de 10 000 habitants, qui a fait l'objet d'un sur-classement en raison de la présence de deux quartiers prioritaires Les Mesliers Diderot et les Bouttières, la bonne santé économique et sociale d'une ville se mesure le plus souvent à la bonne santé de son tissu économique, synonyme d'emploi et de travail pour une partie de ses habitants. A Grand-Couronne, on ne recense pas moins de 200 entités économiques: industrie, PME, artisans, commerçants ou même professions libérales. La diversité des quartiers entre habitats collectifs et pavillons, font que Grand-Couronne-Les Essarts est une ville où il fait bon vivre.

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines.

Missions générales :

- Recevoir, conseiller et orienter les agents ou les responsables de service sur l'ensemble des thématiques RH,
- Produire des indicateurs et renseigner des tableaux de bord,
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre et relayer les messages,
- Assurer la continuité du service au sein de la DRH, le traitement, le suivi administratif et le classement des dossiers

Gestion des carrières :

- Elaborer des actes administratifs et contrats de travail en appliquant les statuts et règles internes de fonctionnement,
- Accompagner les changements de situation des agents tout au long de leur carrière (changement de poste, modification des éléments de rémunération tels que NBI, RIFSEEP, avancement d'échelon, de grade,...),
- Instruire des dossiers individuels carrière, dont l'ensemble des dossiers complexes, dans leurs dimensions juridiques et administratives (retraite, disciplinaire,...).

Gestion des paies :

- Saisir l'ensemble des éléments constitutifs de la paie (indemnités horaires d'heure supplémentaire, frais de déplacements,...),
- Conseiller et accompagner les agents en fonction de leurs situations
- Assurer le suivi de tous les dossiers médicaux des agents ;
- Accompagner la maladie et les accidents (dossiers Comité Médical et Commission de Réforme, arrêts de travail, accidents de service, factures absentéisme, maternité,)

Compétences et qualités requises : BAC+2 domaine RH

- Expérience similaire en FPT souhaitée
- Connaissance du statut, des procédures et des règles de calcul de la paie indispensable
- Maîtrise du progiciel de gestion CIVIL RH
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Autonomie et goût pour le travail en équipe
- Capacité à travailler dans des délais stricts
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Grande disponibilité
- Curiosité intellectuelle et discrétion.

Rémunération : Statutaire, Régime indemnitaire + Prime de fin d'année, Prestations sociales, Titres restaurant, Participation santé – prévoyance.

Date limite de candidature : 24 janvier 2021

Poste à pourvoir : 1^{er} février 2021

Offre d'emploi

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

Mairie de Grand-Couronne

Place Jean Salen

BP 09

76530 Grand-Couronne

www.grand-couronne.fr

Direction des
Ressources Humaines

Laurence Veschambes
Directrice