

St-Quentin-Fallavier

RECRUTE

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (F/H)

OFFRE DE POSTE N° 2025.02

DIRECTION

Direction des Ressources Humaines

EMPLOI

Gestionnaire Ressources Humaines (F/H)

CADRE D'EMPLOIS

Rédacteur (B) / Adjoint Administratif (C)

RECRUTEMENT

Titulaire de la Fonction Publique ou contractuel (CDD 1 an renouvelable)

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste à temps complet du lundi au vendredi. Choix du temps de travail 36h (sans RTT) ou 37h (avec 6 jours de RTT).

Poste éligible au télétravail (1j/semaine).

Régime indemnitaire mensuel lié au poste/ prime annuelle (versée en juin et novembre) / carte tickets restaurants (9,50€) / participation employeur Mutuelle Santé et Prévoyance maintien de salaire / Chèque vacances.

POUR POSTULER

Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire de Saint-Quentin-Fallavier

Courrier :

1 Rue de l'Hôtel de Ville
38070 Saint-Quentin-Fallavier

ou sur

www.st-quentin-fallavier.fr

avant le
24/02/2025

Renseignements :

04 74 94 88 00

St-Quentin-Fallavier, 6100 habitants, est une commune du Nord Isère située à 25 km de Lyon, proche de l'aéroport St-Exupéry et à proximité de l'autoroute A 43. Elle dispose d'un environnement remarquable : étang et château de Fallavier du XIII^e siècle, de nombreux sentiers de promenade. Dotée d'équipements sportifs et culturels de qualité, st-Quentin laisse la part belle aux loisirs complétant ainsi le bassin emploi de la Zone industrielle de Chesnes (près de 500 entreprises). Collectivité de taille humaine elle reste structurée et assure un grand nombre de compétences en interne (175 agents) complétant ainsi l'offre de services dans les domaines du transport, de la petite enfance, des voiries, ... assurée par la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère (CAPI).

Au sein d'une équipe composée de six agents, vous travaillez en binôme et êtes en charge de la rémunération et du suivi de la carrière des agents de votre portefeuille, de leur recrutement à leur départ de la collectivité. Vous travaillez en équipe sur le quotidien RH des agents et vous êtes sollicité pour participer à l'élaboration de réponses aux différentes situations rencontrées.

MISSIONS :

Missions principales

- Etablissement, gestion de la paye et de la Déclaration Sociale Nominative
- Traitement mensuel des charges
- Rédaction des arrêtés de nomination, avancements, reclassement et positions statutaires diverses
- Elaboration et suivi des dossiers administratifs des agents
- Etablissement et gestion des contrats
- Accueil, accompagnement et conseil aux agents
- Gestion des temps de travail
- Gestion et suivi des congés et absences
- Constitution et suivi des dossiers de retraite
- Gestion et commande des tickets restaurants
- Gestion de l'archivage du service
- Vérification de la régularité des plannings
- Participation active à la réflexion de la direction sur les projets et mises en œuvre RH
- Participation au paramétrage du logiciel RH

Missions secondaires

- Suivi des effectifs et des emplois
- Suivi des délibérations RH

COMPÉTENCES REQUISES :

- Curiosité et intérêt pour la Fonction Publique
- Qualités relationnelles
- Appétences pour la gestion des Ressources Humaines et spécifiquement pour les règles liées à la paie et à la carrière des agents.
- Maîtrise de l'outil informatique et connaissance du logiciel CIRIL RH apprécié.
- Capacité à rendre compte
- Sens de l'anticipation, respect des délais et gestion des priorités
- Rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et d'organisation
- Aptitude au travail en équipe et à la polyvalence
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Disponibilité
- Expérience sur un poste similaire appréciée