

Centre Urbain attractif – 16 544 habitants à 15 km au sud de Paris

recrute

Un Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs ou des Adjointes administratifs territoriaux

Sous l'autorité directe de la Directrice Générale Adjointe des Services en charge des Ressources Humaines, du Juridique et de la modernisation de l'Action Publique, et au sein d'une équipe dynamique, vous aurez pour missions :

MISSIONS

- L'application et la gestion de l'ensemble des processus de déroulement de la carrière et paie à partir des dispositifs législatifs et réglementaires
 - ✓ Assurer la gestion de la carrière des agents de la nomination à la radiation des effectifs : élaborer les actes administratifs et courriers afférents (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, régime indemnitaire...)
 - ✓ Veiller à la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents,
 - ✓ Préparer et suivre les dossiers soumis aux CAP et CCP,
 - ✓ Préparer et instruire les dossiers de retraite,
 - ✓ Participer à la rédaction des procédures internes et à la déconcentration de la fonction ressources humaines,
 - ✓ Gérer les dossiers des élus (constitution des dossiers, versement des indemnités, délivrance d'attestations),
 - ✓ Informer, conseiller et accompagner les personnels et encadrants dans une démarche de partage de la fonction rh,
 - ✓ Elaborer les tableaux et listes d'avancement d'échelon, de grade et de promotion interne,
 - ✓ Tenir des tableaux de bord, suivre la masse salariale,
 - ✓ Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paye (saisie et contrôle des variables de payes, édition et vérification des payes,...),
 - ✓ Calculer et verser les allocations pour perte d'emploi,
 - ✓ Elaborer les dossiers GUSO et rémunérations,
 - ✓ Etablir les déclarations sociales et fiscales mensuelles, suivi des recettes,
 - ✓ Participer à la veille réglementaire relative à la carrière et à la paie.

Vous possédez une expérience significative en ressources humaines et toutes les qualités indispensables à l'occupation de ce poste : rigueur, dynamisme, réactivité, courtoisie, amabilité, écoute et discrétion. Votre esprit d'équipe est un atout majeur pour accomplir les missions qui vous seront confiées.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + mutuelle avec participation de l'employeur + garantie maintien de salaire

**Candidature à adresser
à Monsieur le Maire,
6 rue Piver
91260 JUVISY SUR ORGE
ou par mail : rhjuvisy@mairie-juvisy.fr**