

**Ville de GUERET – Creuse – 14 000 habitants
Recrute pour sa Direction des Ressources Humaines**

Un-e Gestionnaire Ressources Humaines

en charge des opérations de paie du personnel, de la mise en œuvre des processus de déroulement de carrière, et de la gestion administrative des dossiers

**Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs ou Rédacteurs
(par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude ou détachement)**

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, l'agent en charge de la paie des agents ainsi que de leur gestion administrative, aura pour missions principales :

- Accueillir et informer les agents
- Réaliser les échéanciers de paie, en garantir la bonne exécution,
- Assurer la saisie des éléments des données de paie dans le logiciel Astre et la procédure paie jusqu'à son terme (réalisation de la paie et liquidation des charges sociales : calcul, contrôle et correction ; PAS et DSN; transfert en comptabilité et à la Trésorerie ; déclarations aux caisses)
- mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Concevoir et contrôler les actes administratifs
- Préparer les dossiers à soumettre aux Commissions Administratives Paritaires, mise en œuvre et suivi des décisions de celles-ci
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Réaliser les actes administratifs des agents, de leur recrutement à leur radiation des effectifs (dont dossiers retraite)
- Assurer la veille statutaire et accompagner la mise en œuvre des réformes
- En fonction des besoins, des missions complémentaires peuvent être attribuées à l'agent

Profil :

Compétences professionnelles et techniques

- diplômée d'un DUT GEA option GRH ou d'une licence RH, ou ayant une expérience significative dans le domaine RH (connaissance des données règlementaires relatives à la paye souhaitée), ou volonté de se former afin d'acquérir les connaissances attendues
- Bonne connaissance des outils bureautiques et aptitude à utiliser les logiciels métier (une connaissance d'ASTRE RH serait un plus)
- Connaissance de l'environnement territorial et du statut de la Fonction Publique Territoriale, ou volonté de se former afin d'acquérir les connaissances attendues

Compétences relationnelles

- Discrétion professionnelle
- Dynamisme, réactivité et sens du travail en équipe
- Grande rigueur et autonomie
- Sens de l'initiative et capacité à rendre compte à sa hiérarchie

Poste à pourvoir au 1er mai 2020

Candidatures et CV à adresser avant le 28 février 2020 à

Monsieur le Maire de Guéret
Esplanade François MITTERRAND
BP 259
23006 GUERET CEDEX

Renseignements auprès de Stéphanie FABRE, DRH au 05 55 51 47 22