

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/10/2025

Nom du rédacteur :

Nom du titulaire du poste :

Identification du poste

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines

Service : Ressources Humaines- Relations sociales

Composition du service : 8 agents

Direction : Direction Ressources

Lieu de travail : Hôtel de ville

Nombre d'heure de travail : 36.5h/ semaine sur 4.5 jours

Cadre d'emploi de référence : Adjoint administratif Principal - Rédacteur

Niveau de régime indemnitaire : C2

Temps complet

Temps non complet

Emploi permanent

CDD

NBI/Primes spécifiques : 10 points

DEFINITIONS DU POSTE

- Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des RH dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires
Gestion des dossiers du personnel : **portefeuille d'environ 150 agents de la Ville, dont 50 agents contractuels**
- Elaboration de la paie du portefeuille d'agents
- **Référente sur la gestion des médailles** pour l'ensemble des agents Ville et CCAS (en binôme)
- **Référente administrative pour les actions de formations des agents Ville et CCAS**
- Informer et conseiller les agents et chefs de services

POSITIONNEMENT DU POSTE

L'agent est placé sous l'autorité du Responsable du service des ressources humaines - relations sociales (N+1) et du Directeur du Pôle Ressources et appuis fonctionnels

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Gestion de la rémunération dans le respect des échéanciers de paie et de la garantie d'une bonne exécution :

- Etablir la paie après saisie et contrôle des variables (heures sup/Absences/Astreintes...)
- Contrôler la paie avant transmission au service finances

- Rattacher les justificatifs
- Elaborer la DSN mensuelle (Déclaration Sociale Nominative) relative aux charges sociales
- Assurer, après contrôle des éléments, les remboursements de transports publics/les prestations sociales (Aide mutuelle...) /les frais divers engagés par les agents du portefeuille

Gestion des carrières et des temps de travail :

- Constituer, mettre à jour et archiver les dossiers individuels papiers des agents
- Etablir les arrêtés de nomination/de départ/de changements de situation/relatifs au RIFSEEP (IFSE)/les arrêtés relatifs au demi-traitement et autres cas
- Dépôt des actes (arrêtés/contrats) sur la plateforme IXBUS pour contrôle de légalité
- Exécuter, suivre et mettre en forme les décisions et dossiers administratifs liés à la carrière
- Rédaction des courriers d'informations aux agents/organismes divers
- Assurer la transmission des déclarations d'arrêt de travail et suivre les remboursements CPAM
- Veiller et contrôler que les services appliquent les déductions relatives à la journée de solidarité/ponts annuels
- Gestion et suivi des ouvertures/abondements/déductions des compteurs CET
- Suivi des indemnités régies Ville et centralisation des arrêtés
- Suivi des absences syndicales Ville
- Contrôle, transmission et suivi des demandes de remboursements auprès du CDG42 pour les décharges syndicales Ville

Gestion administrative des contractuels :

- Effectuer les formalités administratives d'embauche (DUE, CNRACL, affiliation...)
- Rédiger les contrats de travail de droit public et droit privé
- Gérer et suivre les dossiers de prévoyance
- Rédaction des courriers d'informations aux agents/organismes divers
- Rédaction d'attestations diverses (salaires, présence, travail, pôle emploi, etc...)
- Gestion des déclarations auprès de l'ASP (contrats aidés)
- Assurer la transmission au service finances des éléments permettant le suivi des remboursements des aides versées pour les contrats aidés et apprentis
- Accueil physique et téléphonique des agents et des usagers

Gestion et suivi en binôme des médailles régionales, départementales, communales du travail et des médailles d'honneur :

- Etude des demandes de médailles du travail et élaboration des dossiers à transmettre en Préfecture dans les délais impartis (dématérialisation)
- Tenue d'un état récapitulatif annuel des demandes
- Renseigner les agents sur la réglementation en vigueur

Gestion administrative des actions de formations :

- Participation au recensement annuel des besoins en intra et union
- Suivi avec la Responsable adjointe de l'organisation des sessions validées par le CNFPT
- Participation au montage du plan de formation
- Collecter les demandes de formations, procéder aux inscriptions sur la plateforme du CNFPT, assurer le suivi des demandes et le classement des attestations transmises par le CNFPT
- Organiser les actions de formation en intra (salle, matériel, convocations, attestations...)
- Renseigner les agents sur leurs droits et obligations en matière de formation
- Participation au réseau RH Formation proposé par le CNFPT
- Gestion des convocations aux visites médicales en l'absence de la gestionnaire spécifiquement en charge de cette mission

Afin d'assurer la continuité de service, l'agent pourra être amené ponctuellement à assurer les missions dévolues aux autres agents ayant des missions similaires, dans le respect du cadre d'emplois.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Télétravail : A raison d'un jour par semaine

Management : Non

Moyens matériels à disposition :

Bureau avec poste téléphonique et informatique, imprimante, messagerie Internet, protections (antivirus), photocopieur, scan, progiciel RH, fournitures administratives ;

Télétravail : PC portable fournis

Logement de fonction : Non

Risques et Contraintes du poste :

- Discrétion professionnelle, respect du secret professionnel et exercice du devoir de réserve
- Travail de bureau
- Respect scrupuleux des délais
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Respect des procédures internes et légales fondamentales
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service, en particulier en période de préparation paye.

PROFIL REQUIS

Formation : Gestion administrative et/ou formation RH exigée

Expériences professionnelles : 1 an exigé dans un poste similaire

Compétences :

- Connaissance du Statut de la Fonction Publique Territoriale (FPT) et du cadre juridique
- Maîtrise des mécanismes des métiers de RH (paie, protection sociale, carrière)
- Maîtrise de la réglementation liée aux dispositifs de retraite
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles

Aptitudes et savoirs-être :

- Gestion des priorités
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du service public
- Sens des relations humaines
- Autonomie
- Capacités organisationnelles
- Rigueur
- Discrétion

Date et signature de l'agent :	Date et signature du N+1 :	Date et signature du Directeur de Pôle :
---------------------------------------	-----------------------------------	---

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.