



OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire RH-Gestion intégrée : carrière, paie et maladie

La Chapelle-Saint-Luc, commune de 12 300 habitants située dans le département de l'[Aube \(région Grand Est\)](#) fait partie de la communauté d'Agglomération de [Troyes Champagne Métropole](#). Troisième plus grande ville du département par sa population, **La Chapelle Saint-Luc** offre des services de proximité, des activités culturelles et sportives, ainsi qu'un cadre de vie apaisé et sécurisé.

La Ville de La Chapelle Saint-Luc souhaite recruter :

Un (e) Gestionnaire RH-Gestion intégrée : carrière, paie et maladie
Poste à temps complet – à pourvoir dès que possible – Catégorie C

Sous l'autorité du responsable du service des ressources humaines, il (elle) assure notamment les missions suivantes :

1) CARRIERE

- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière, suivi des positions administratives des agents (congé parental, disponibilité, temps partiel...) ;
- Formaliser les arrêtés et contrats relatifs à la carrière (recrutement, nomination stagiaire, titularisation, avancement d'échelon et de grade, positions administratives) ;
- Gérer le déroulement de la carrière des agents fonctionnaires du recrutement au départ conformément aux règles statutaires ;
- Gérer les contractuels (public et privé) du recrutement au départ conformément à la réglementation en vigueur ;
- Elaborer et suivre les dossiers complets de retraite (pré-liquidation, cohorte) en lien avec le CDG ;
- Gérer les dossiers de médaille d'honneur des agents ;
- Accueillir et conseiller les agents sur les questions relatives à la carrière et à la rémunération ;
- Assurer et garantir le suivi et la tenue des dossiers administratifs individuels des agents : instruction, dématérialisation, classement, mise à jour des dossiers) ;
- Etablir des certificats de travail et des attestations de travail pour France travail ;

2) PAIE

- Saisir les éléments variables de paie ;
- Elaborer, exécuter et contrôler la paie jusqu'à la déclaration des charges et établissement des états associés en veillant par des contrôles fréquents à la cohérence des données ;
- Exécuter les mises à jour réglementaires liées au logiciel métier (CIRIL) ;
- Etablir les déclarations annuelles de charges ;
- Gérer des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE),
- Paie des élus ;
- Transmettre les données financières, dans le cadre de la construction budgétaire pour la partie élus ;
- Réaliser les simulations de salaire ;

3) MALADIE

- Recueillir et traiter les informations relatives aux diverses absences maladies : maladie ordinaire, congé longue maladie et longue durée, congé grave maladie, temps partiel thérapeutique ;
- Effectuer les saisines du conseil médical ;
- Assurer le suivi des remboursements CPAM et assurance statutaire ;
- Déclarer les maladies auprès des mutuelles, des assurances ;
- Gérer et déclarer les congés maternité et paternité ;

4) ACTIVITES ANNEXES

- Piloter, gérer et suivre le Droit Syndical des agents VILLE et CMAS ;
- Participer aux entretiens de recrutement ;
- Etablir les déclarations de vacances d'emploi et offres d'emploi ;
- Assurer la veille statutaire ;
- Organiser les entretiens préalables des agents avant la COGECA et effectuer son suivi administratif ;
- Gérer les dossiers FIPHFP ;
- Effectuer les déclarations de vacances d'emploi et les offres associées VILLE et CMAS ;
- En l'absence de l'agent, prendre en charge les missions suivantes : convocation CST, gestion des visites médicales, de l'accueil physique et téléphonique du service, du logiciel de gestion des absences et du temps de travail (3 Temps) ;
- Toutes missions assurées par le service en cas d'absence.

Profil requis :

Vous justifiez idéalement d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et d'une bonne connaissance des processus de carrière au travers d'une expérience significative sur un poste similaire. Une expérience, au minimum du processus de paie et de la DSN est indispensable. Idéalement, vous avez déjà pratiqué les logiciels CIRIL RH. Vous êtes à l'aise dans l'utilisation des fonctions courantes de Word et Excel. Vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement de l'ensemble de la Direction des Ressources Humaines en apportant votre rigueur et sens de l'organisation, votre expertise, votre réactivité et votre savoir-être (écoute, esprit d'équipe, patience, curiosité professionnelle, pédagogie). Vous avez un sens du service public affirmé et faites preuve d'une grande discrétion professionnelle. Vous aimez évoluer dans un environnement professionnel exigeant et évolutif, à un poste marqué par une forte polyvalence et un travail collaboratif.

Savoir-être attendus :

Aisance relationnelle, sens de l'organisation, discrétion et confidentialité, rigueur et méthode, dynamisme, esprit de synthèse et d'analyse, sens du service public et des responsabilités, travail en équipe, capacité d'adaptation, respect des échéances, diplomatie, force de proposition.

Conditions de recrutement :

Recrutement selon conditions statutaires, régime indemnitaire RIFSEEP, prime annuelle, CNAS, participation employeur santé et prévoyance, RTT.
Poste ouvert aux contractuels si expérience avérée en GRH dans la fonction publique.

Merci de transmettre votre candidature (lettre de motivation+CV) par mail à l'adresse suivante : candidatures-rh@la-chapelle-st-luc.eu

Ou par courrier

HÔTEL DE VILLE

Rue du Maréchal Leclerc - BP 10082

10602 LA CHAPELLE SAINT-LUC