



La mairie recrute

Un Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

(avec appui ponctuel en comptabilité publique)

Dans un contexte de gestion intégrée, vous êtes amené(e) à travailler au service des Ressources Humaines qui gère la carrière et la paie d'environ 180 agents.

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous aurez pour mission principale la gestion administrative et le suivi des agents publics relevant de votre portefeuille.

MISSIONS :

- Suivre administrativement le personnel (recrutements, contrats, titularisations, avancements, promotions, cessations de fonctions).
- Gérer les carrières et les dossiers individuels des agents.
- Élaborer et suivre les actes administratifs liés à la gestion du personnel.
- Assurer le suivi et le contrôle de la paie en lien avec la trésorerie.
- Gérer les congés, absences, temps de travail et formations.
- Participer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.
- Appui à la DRH.

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES : Comptabilité publique (en renfort uniquement)

Ces missions seront assurées uniquement en cas d'absence du titulaire du poste comptable :

- Suivre les engagements, liquidations et ordonnancements des dépenses.
- Effectuer les opérations de mandatement et de titres de recettes.

PROFIL :

- Connaissance du statut de la fonction publique et des règles RH publiques.
- Connaissance des règles de la comptabilité publique (M57) serait un plus.
- Connaissance appréciée des logiciels de gestion RH et de comptabilité publique (CIRIL, AFI).
- Capacités d'analyse, de rigueur et de confidentialité.
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité.
- Sens du service public et de la communication avec les agents et les partenaires externes.

CONDITIONS D'EXERCICE :

Rémunération : Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, CNAS, mutuelle

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires sur 4,5 jours – possibilité de télétravail

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de poste : En présentiel - télétravail à raison de 2 jours par mois

Adresser lettre de candidature et CV à :

Monsieur Le Maire

Hôtel de ville

3 bis Rue Pierre Brossolette

95130 LE PLESSIS-BOUCHARD

recrutement@leplessisbouchard.fr