

## **LA MAIRIE DE SAINT-ALBAN**

La ville de Saint Alban (Haute-Garonne – 6 230 habitants),  
Membre de Toulouse Métropole est une commune résidentielle en croissance démographique.

*recherche*

### **Un(e) Chargé(e) Ressources Humaines et Paie (H /F) Cadre d'emploi : Adjoint Administratif**

Titulaire / Contractuel  
Temps complet (39 heures)

#### **Mission Principale :**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable Ressources Humaines avec laquelle vous travaillez en étroite collaboration, le Chargé Ressources Humaines aura pour mission de mettre en œuvre et suivre la gestion Ressources Humaines de la collectivité (la gestion de la paie, la gestion des contractuels et du recrutement, la gestion des carrières, le plan de formation, la gestion de l'évaluation professionnelle annuelle, la GPEEC, les stagiaires, la gestion de la protection sociale et la gestion de la santé au travail, la gestion des retraites, la gestion des congés et CET, le document unique...) en tenant compte de la réglementation.

Il participe, suit et veille au respect de la politique Ressources Humaines de la collectivité et alerte le Responsable RH en cas de dysfonctionnement.

Il vérifie et suit l'application des textes en vigueur.

#### **Activités :**

##### **1. Gestion Financière et Budgétaire**

- La gestion de la Paie :
  - o Élaborer la paie en prenant en compte tous les éléments variables et règlementaires
  - o Veiller au respect des échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
  - o Mettre en place des actions récurrentes de contrôles de paie
- La gestion budgétaire : participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale

##### **2. Gestion Administrative**

- La gestion des recrutements : publier et suivre les offres d'emplois
- La gestion des contractuels : élaborer et suivre les dossiers des agents recrutés (dossier administratif, contrat, DPAE, Casier judiciaire, visite médicale, certificat de travail, attestation pôle emploi ...)
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : suivre les dossiers des entretiens professionnels, élaborer et suivre le plan de formation et les actions de formation en interne ou externe
- La gestion des carrières : élaborer les arrêtés et intégrer la nouvelle situation de l'agent dans le logiciel
- La gestion des dossiers retraites : informer et élaborer les dossiers retraites des professionnels
- La gestion des stagiaires écoles : suivre les dossiers des stagiaires écoles (dossier, convention, lien avec les écoles...)
- La gestion des Compte Epargnes Temps : élaborer les courriers et mettre à jour le tableau de suivi

### **3. Gestion de la Santé, sécurité et qualité au travail**

- La gestion de la protection sociale : suivre les dossiers des professionnels et élaborer les documents relatifs aux absences
- La gestion des risques professionnels : suivre et mettre à jour le document unique
- La qualité de vie au travail : mettre en place des actions relatives à la QVT

### **4. Le Dialogue Social**

- Participer à l'organisation des élections professionnelles
- Gérer et suivre les instances représentatives et les délibérations du Conseil Municipal
- Suivre et élaborer les documents nécessaires à la suite d'un dépôt de grève

### **5. Autres Missions**

- Mettre à jour tous les tableaux de bords de suivi Ressources Humaines (paie, protection sociale, ASA, contractuel, formation ...)
- Traiter le courrier arrivé et départ
- Recevoir, orienter ou répondre aux professionnels (accueil physique ou téléphonique)
- Rédiger des courriers divers à la demande du Responsable
- Prendre les rendez-vous et gérer l'agenda du Responsable
- Assurer l'inscription au CNAS
- Assurer l'ouverture des droits à la MNT

### **Profil recherché :**

- Expérience sur un poste similaire exigée dans la fonction publique
- Connaissance du SIRH Berget-Levrault ou d'un logiciel de gestion des ressources humaines/paie indispensable.
- Maîtriser la gestion de la paie, des contractuels et de la protection sociale
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale
- Maîtriser le Pack office
- Être à l'aise dans la recherche de données, d'informations et dans l'élaboration d'outils de communication adaptés
- Avoir la capacité de s'adapter et à traiter les urgences
- Savoir rendre compte
- Être rigoureux, réactif, travailler avec méthode et avoir le sens de l'organisation.
- Capacité d'analyse et d'adaptation
- Être réactif et disposer d'une bonne aisance relationnelle et d'écoute
- Avoir le sens du travail en équipe et de manière transversale
- Avoir le sens du service public, de la discrétion et de la confidentialité

### **Informations complémentaires :**

- Rémunération statutaire et RIFSEEP
- CNAS

Candidature (lettre de motivation, CV), Arrêté p/ les titulaires à adresser avant 1<sup>er</sup> décembre 2022, 12h00, dernier délai, par courrier, à Mr le Maire - Mairie de Saint Alban

Service des Ressources Humaines

Square Georges Brassens

31140 SAINT ALBAN

Ou par mail à l'adresse : [cynthia.roumieu@mairie-stalban.fr](mailto:cynthia.roumieu@mairie-stalban.fr)

***Pour tous renseignements complémentaires s'adresser à Mme ROUMIEU Cynthia, Responsable RH au 05.82.08.52.02***