



hettange-grande
sœtrich

MAIRIE DE HETTANGE-GRANDE
(Moselle)
8 000 habitants

Gestionnaire Ressources Humaines

Synthèse de l'offre :

Hettange-Grande est une commune de 8 000 habitants et fait partie des 22 communes de la Communauté de Communes de Cattenom et Environs. Elle emploie près de 90 agents qui mettent en œuvre au quotidien un grand nombre de compétences : Etat-Civil, Social, Finances, Ressources Humaines, Services Techniques, Culture, Sport, Pédagogique.

Pour le service des Ressources Humaines, le/la gestionnaire RH assure le traitement et la gestion des dossiers des agents municipaux dans le respect des procédures et des dispositions statutaires. Il/elle contribue activement à l'amélioration continue des outils de gestion ainsi que des processus administratifs et RH du service.

Lieu de travail

Hôtel de Ville - 8, place de la Mairie 57330 Hettange-Grande

Descriptif des missions :

Dans le cadre de vos missions vous aurez en charge :

D'assurer le suivi de la gestion administrative des carrières pour les agents relevant de votre portefeuille :

- Rédaction d'actes administratifs et courriers relevant de la carrière des agents (arrêtés, contrats, cessation de fonctions, retraites, médailles, certificats de travail, ...),
- Suivis de carrière des agents (avancement de grades, échelons, promotion interne, disciplinaire, disponibilités ...) et saisir les éléments dans le logiciel,
- Veiller à la bonne mise à jour des dossiers du personnel afin de garantir le suivi individuel des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières,
- Suivre les demandes de congés des agents,
- Mettre à jours les tableaux de suivis internes,
- Répondre aux sollicitations des agents sur leur situation administrative

De participer à la mise en œuvre du droit à la formation des agents dont vous avez la charge:

- Participer à la mise à jour du plan de formation,
- Gérer, les inscriptions, convocations et suivis des formations (En lien avec le CNFPT et les organismes externes),
- Mettre à jour les tableaux de suivis.

Suivis de la protection sociale et des maladies des agents en charge :

- Gérer et effectuer le suivi des absences liées à la maladie (maladie ordinaire, accident du travail, maladies professionnelles, congé longue maladie ou longue durée),
- Participer à l'élaboration des dossiers auprès des instances médicales et effectuer un suivi des avis et expertises,
- Etablir les dossiers de déclaration d'accident du travail ou de maladie et gérer les dossiers,
- Suivre les dossiers en lien avec l'assurance statutaire,
- Saisir les maladies et tenir à jour le suivi des absences.

De participer à l'élaboration des salaires :

- Recueillir, saisir et contrôler les éléments variables de paie (heures supplémentaires, astreintes, absences...) des agents relevant de votre portefeuille,
- Contrôler et saisir des éléments de carrières ayant un impact sur la paie (entrée, sortie, avancements échelons, primes...),
- Participer à la procédure de contrôle des paies.

D'accompagner la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité :

- Participer à la mise à jour des procédures RH internes,
- Assurer la continuité du service dans une logique de polyvalence,
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des outils de communication interne (notes, procédures, bulletin d'information mensuel, etc.).

Profil Recherché :

Titulaire d'un diplôme dans le domaine des Ressources Humaines, une expérience sur un poste similaire et dans une administration publique ou para publique est fortement recommandée.

Vous disposez des compétences et qualités suivantes :

- Solides connaissances du statut de la fonction publique,
- Qualités rédactionnelles et d'analyse, d'organisation et de réactivité,
- Qualités relationnelles et force de proposition,
- Autonomie, rigueur et discrétion,
- Sens du travail en équipe,
- Maîtrise de l'outil informatique
- Disponibilité

Conditions de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle sur le grade des Adjoints administratif (Cat C) ou des Rédacteurs (Cat B).

Rémunération :

A définir en fonction du profil et de l'expérience

Temps de travail :

Poste à temps complet pour lequel plusieurs cycles de travail sont possibles et à définir avec l'autorité hiérarchique (36h sur 4,5 jours ou 35h sur 4 ou 5 jours)

Avantages :

Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire destinée à limiter le reste à charge des agents, prise en charge des frais de transport en commun domicile/lieu de travail à hauteur de 75 %

Candidatures :

Les candidatures sont à adresser à :

Mairie de Hettange-Grande

8 place de la Mairie

57330 Hettange-Grande

Ou par e-mail : rh@hettange-grande.fr

Votre dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation et un CV détaillé.