

LOCHES - Sous-Préfecture - Commune touristique de 7 000 habitants, membre des grands sites patrimoniaux du Val de Loire (Châteaux de la Loire), labellisée Ville d’Art et d’Histoire et siège du réseau des 100 Plus Beaux Détours de France. Ville 3 fleurs et Pôle de centralité d'un territoire de 52 000 habitants.

Site web: [www.ville-loches.fr](http://www.ville-loches.fr)

**RECRUTE**

**UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES – ADJOINT A LA RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

**Lieu d’activité : Mairie de Loches**

**Poste ouvert aux grades de  :**

**▪ Adjoint administratif Principal 2ème classe**

**▪ Adjoint administratif Principal 1ère classe**

**▪ Rédacteur**

**Descriptif de l’emploi**

**Sous l’autorité et en collaboration avec la Responsable RH, vous serez gestionnaire du service dans le respect des procédures et des dispositions législatives et réglementaires. Le Service comprend 3 agents et effectue entre 125 à 170 paies selon l’activité dans l’année. Vous assurerez ponctuellement la responsabilité du service en l’absence de la Responsable.**

**Missions :**

**dans le cadre de vos missions et en collaboration avec la Responsable RH, vous serez chargé (e)**

**● Gestion des carrières** :

- de gérer les dossiers de « contractuels » : élaboration des contrats, fin de contrats (DUE, DPAE, Casier judiciaire, attestations Pôle Emploi...)
-d’assurer la gestion administrative des carrières des titulaires/stagiaires selon leurs positions administratives,
- de mettre en œuvre des procédures collectives : Avancements d’échelons, de grades, promotions internes, médailles du travail, etc…

- d’accompagner et de participer aux départs en retraite, suivre des estimations indicatives annuelles (constitution des dossiers, simulation, liquidation, pension normale, invalidité, CIR, droit à l'information...)
- d’informer et d’assister individuellement les agents
- d’effectuer la mise à jour régulière de l'ensemble des tableaux de bord RH

- d’élaborer le Rapport Social Unique et autres enquêtes/statistiques

**● Gestion de la paie :**- de saisir les éléments variables et contrôler (SFT, astreintes…)

- de piloter les opérations de contrôle de paie
- de suivre les déclarations mensuelles et annuelles (DSN, URSSAF…)

- de gérer les indemnités des élus

- d’assurer le lien avec la trésorerie
- d’assurer une veille statutaire et réglementaire

**● Gestion des absences et des dossiers médicaux :**
- d’assurer la gestion des arrêts (CMO, CLM, CLD, AT, MP, rechute...) en lien avec la CPAM, l’assurance statutaire et les instances médicales : déclarations arrêt maladies, indemnités journalières, AT, expertises, contre-visites…
- de suivre les dossiers de demi traitement avec les agents et les assister avec leur contrat de prévoyance

- d’élaborer les actes administratifs en lien avec ces arrêts,

- d’organiser et de suivre les visites médicales des agents auprès du médecin de prévention et agréé,

**● Formation**- de participer à l'élaboration du plan de formation annuel par le recueil des besoins et veillerez au respect du règlement de la formation, d’assurer le suivi du plan de formation et des obligations de formation

- de participer au développement du plan intercommunal piloté par la Communauté de Communes Loches Sud Touraine et le CNFPT

**● Social et hygiène sécurité**
- de participer à l'organisation des élections professionnelles
- de participer à l’organisation du Comité Social Territorial (convocation - diffusion des comptes rendus - suivis des décisions)

**Profil recherché**

Vous possédez :

▪ une expérience similaire de gestionnaire RH en Collectivité Territoriale,
▪ une bonne maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, de gestion des Ressources Humaines et bonne connaissance du droit du travail
▪ une bonne capacité d’écoute, d'analyse et de réflexion

▪ le sens du service public, du travail en commun et en transversalité, et êtes autonome dans vos activités en tenant compte des contraintes et des échéances

▪ une parfaite maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, OUTLOOK

▪ le sens des responsabilités,
▪ d’excellentes qualités relationnelles, rédactionnelles, de communication, de rigueur, d’organisation, d’autonomie, de discrétion, de serviabilité, de disponibilité et d’adaptabilité.

Vous êtes  :

▪ capable de gérer des situations individuelles et le service RH en l’absence de la Responsable

▪ force de proposition, capable de rendre compte à votre hiérarchie

La connaissance du logiciel CIRIL RH serait appréciée.

**Complément d’informations :**

* Poste statutaire  à temps complet  à pourvoir au **01/11/2022** : 36h00 hebdomadaires – 40 heures d’ARTT – 25 jours de congés annuels
* Rémunération statutaire - RIFSEEP – Participation à la Prévoyance – Adhésion au CNAS

**Candidature à adresser, au plus tard le 15 Juin 2022**

(lettre de motivation + CV avec photo + copie des 3 derniers entretiens professionnels)

à : Monsieur le Maire BP 231 37602 LOCHES CEDEX ou par mail : personnel@mairieloches.com en précisant les références de l'annonce dans le dossier de candidature.

Contact :

* service RH - 02 47 91 19 54