



## LA MAIRIE DE JARGEAU RECRUTE UN(E) RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

Date de publication : le 16/03/2023

Annonce : N°032023

**Intitulé du poste** : Responsable Ressources Humaines

**Catégorie** : B

**Grade** : Rédacteur

**Service de rattachement** : Pôle Administratif

**Lieu du poste** : Mairie de Jargeau

**Durée hebdomadaire de travail** : temps complet (35/35<sup>ème</sup>)

**Type et Durée du contrat** : CDD remplacement congé maternité du 02/05 au 15/10/2023 (une formation de 3 semaines est prévue)

### DESCRIPTION DU POSTE

#### 1. MISSIONS RESSOURCES HUMAINES

##### La gestion administrative et statutaire : fonctionnaires et contractuels

- Gestion des carrières (déroulement de carrière, situation administrative, temps de travail, régime indemnitaire, validation de services, retraite...)
- Gestion des absences (congés, maladies, accident de service ou trajet, CET...)
- Gestion de la formation (inscription aux formations)
- Gestion des contractuels (élaboration des contrats de travail et démarches liées à l'embauche)
- Suivi des visites médicales et d'information et prévention
- Déclarations sociales, le cas échéant

##### La gestion des paies

- Préparation des variables de paie et vérification (en collaboration avec le centre de gestion)
- Transmission et suivi des paies en trésorerie (mandatement des paies)
- Mise à jour et classement des dossiers

##### La communication interne

- Elaboration du flash interne à destination des agents (en collaboration avec le service communication)

##### La retraite

- Préparation des dossiers retraite
- Accompagnement des agents concernés



### La gestion prévisionnelle

- Suivi des frais de personnel
- Aide, le cas échéant, à l'élaboration des emplois du temps des équipes (en collaboration avec les responsables d'équipe)

### La veille réglementaire

- Recherches et veille constante sur la législation sociale et la réglementation en vigueur
- Communication des informations à votre supérieur hiérarchique

## COMPETENCES REQUISES

SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Réalisation du diagnostic des RH</li><li>• Identification des modes de management</li><li>• Élaboration de scénarios prospectifs et propositions de choix stratégiques</li><li>• Conseil auprès des élus et/ou de la direction générale</li><li>• Définition des axes de plans sectoriels des ressources humaines</li><li>• Communication interne</li><li>• Accompagnement à la conduite du changement</li><li>• Accompagnement de l'encadrement</li><li>• Maîtrise du statut de la fonction publique</li><li>• Expérience requise : 6 mois et + sur un poste similaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'organisation et de la gestion des priorités</li><li>• Respect de la confidentialité</li><li>• Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et forte réactivité</li><li>• Travailler en transversalité</li><li>• Sens du service et l'esprit d'équipe</li><li>• Capacité d'écoute et à s'exprimer</li></ul>

## MOYENS ET OUTILS

- Bureautique traditionnelle
- Logiciels : SEGILOG, BERGER LEVRAULT

Dépôt des candidatures **jusqu'au 05/04/2023 inclus**, par voie postale à :

Mairie de Jargeau, Place du Grand Cloître 45150 JARGEAU ou par mail à :

[rh@jargeau.fr](mailto:rh@jargeau.fr)