

Un(e) Gestionnaire Ressources Humaines (h/f) **En contrat d'apprentissage**

Description :

Au sein du service des ressources humaines composé de 6 personnes et placé(e) sous la responsabilité directe du DRH, vous serez chargé(e) d'administrer la gestion collective des carrières et de la paie du personnel communal du secteur dont vous aurez la gestion et plus particulièrement :

Missions :

- Gestion des carrières : élaboration des actes et documents administratifs (arrêtés, contrats, attestations, courriers divers), mise en œuvre et suivi de la réglementation relative à la protection sociale et au temps de travail (gestion des absences maladies, accidents de travail, congés, etc...),
- Gestion de la paie : préparation, saisie, contrôle et mandatement des éléments de paie, calcul et déclarations des charges sociales, suivi de la liquidation avec la Trésorerie, mise à jour des outils de gestion,
- Application et suivi de la réglementation relative à la paie et à la carrière,
- Gestion des dossiers de retraite,
- Constitution, gestion, mise à jour et classement des fichiers du personnel et des dossiers individuels,
- Contribution à la réalisation de documents de synthèses et d'analyses, suivi de dossiers thématiques,
- Accueil des agents et des demandeurs d'emplois, gestion des demandes, conseil et information auprès des services et des agents,
- Relation avec les partenaires extérieurs.

Profil :

- Formation et qualification en ressources humaines,
- Capacité à comprendre les textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique territoriale ainsi que les procédures internes en vue de leur application,
- Connaitre les règles de calcul d'une paie,
- Maîtrise de l'outil informatique et de logiciels de paie,
- Sens du service public,
- Capacité d'organisation, rigueur (respect des délais), sens de l'initiative et autonomie,
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, sens de l'écoute, discrétion et confidentialité,
- Aptitude au travail en équipe, réactivité et disponibilité.

Recrutement :

Contrat d'apprentissage :

- LICENCE Professionnelle Parcours métiers de la GRH :Assistant
- LICENCE Professionnelle Métiers de la gestion et comptabilité Parcours collaborateur social et paie
- MASTER administration économique et sociale : Parcours droit et économie des ressources humaines
- MASTER Administration publique : Parcours Métiers de l'administration territoriale
- Ouverture du service et accueil du public du lundi au vendredi
- Contraintes mensuelles liées au respect des délais de procédure de paie,
- Poste à pourvoir dès que possible.
- Date limite de dépôt des candidatures : **21/05/2021**

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, CV, photo) doivent être adressées à : Monsieur le Maire, Hôtel de Ville 27, Avenue Robert Schuman 59370 Mons en Baroeul. Ou par courriel : recrutement@ville-mons-en-baroeul.fr Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter Mme DELAHAYE, Directrice des Ressources Humaines, au 03 20 61 78 90.