

En supervision et en complémentarité du gestionnaire RH référent en la matière, le Chargé de la gestion du Personnel sera amené à :

Superviser et suppléer le cas échéant, la gestion de la paie :

- . Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution,
- . Contrôler les opérations de paie,
- . Etre garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires,
- . Mettre en œuvre la politique sociale,
- . Etre l'interface avec la Trésorerie sur le bon déroulement du processus de paie et les situations complexes,
- . Proposer, analyser les indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale et être force de proposition.

Superviser et accompagner l'élaboration budgétaire et le suivi mensuel de la masse salariale :

- . Préparation des éléments financiers et statutaires pour l'élaboration de la masse salariale dans le cadre de la préparation budgétaire,
- . Assurer le suivi budgétaire mensuel du chapitre 012.

Missions spécifiques :

- Etre force de proposition en matière de processus RH dans les domaines de la gestion du personnel,
- Assurer la suppléance de la gestion et du management du service en l'absence du responsable de service (congrés, formations etc.),
- Assurer la coordination opérationnelle du service commun RH.

Connaissance/Compétences :

- . Formation supérieure,
- . Très bonne maîtrise du statut FPT,
- . Expérience professionnelle en gestion des ressources humaines en collectivité locale indispensable et expérience sur poste similaire souhaitée,
- . Maîtrise du progiciel CIRIL appréciée,
- . Maîtrise de l'outil bureautique (pack office), indispensable.

Aptitudes/qualités :

- Force de proposition, capacité à prendre des initiatives, d'adaptation, de réactivité,
- Aisance relationnelle et rédactionnelle,
- Sens du contact, de l'écoute, de la communication,
- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthodologie,
- Autonomie, polyvalence,
- Discrétion professionnelle et confidentialité indispensables,
- Sens du travail en équipe.

Contraintes :

- Travail de bureau, pics d'activité en fonction des obligations du service et des échéances.

Temps de travail : Temps complet

Rémunération : Grille statutaire des rédacteurs + régime indemnitaire + action sociale

Avantage : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire.

Emploi à pourvoir : au plus tôt

Contact : **Françoise Burri, Responsable RH**

Lettre de motivation et C.V. à adresser **au plus tard le 31/05/2019** à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Pays Mornantais

Le Clos Fournereau – 50 avenue du Pays Mornantais – CS40107 - 69440 MORNANT

E-mail : ressources.humaines@cc-paysmornantais.fr