

RECRUTE

par voie contractuelle (CDD de 6 mois)
dès que possible

Un Gestionnaire Ressources humaines (H/F)

Temps complet – Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs Territoriaux

Dans le cadre d'un service mutualisé entre la communauté de communes et la ville de Liffré, en collaboration avec les cinq gestionnaires du service Ressources Humaines et l'appui d'une responsable, Liffré-Cormier communauté est à la recherche d'un Gestionnaire RH contractuel (H/F) en charge des missions transversales suivantes pour un portefeuille d'agents :

- ✓ Participation à la gestion et l'exécution de la paie (recensement et saisie des éléments variables de paie, vérifications des états déclaratifs des agents et assurer le mandatement de la paie),
- ✓ Suivi des congés, des ASA, des absences diverses, notamment pour raisons de santé,
- ✓ Elaboration des contrats en lien avec les besoins non permanents et permanents des services, suivi et mise à jour des tableaux de bord des agents contractuels (contrat en cours, à échéance...),
- ✓ Inscription des agents en formation et planification/coordination des actions de formation (en interne et en externe),
- ✓ Préparation, envoi et suivi des dossiers portés devant les instances médicales, information des agents et gestion des expertises médicales,
- ✓ Suivi de la carrière et prise des arrêtés correspondants, préparation et suivi des dossiers retraite,
- ✓ Gestion de la boîte mail du service directement par l'agent et en lien avec les autres agents (suivi des demandes, réponses à produire, redirection en interne, ...)
- ✓ Accueil du service.

Toutes autres activités nécessaires au service et entrant dans les compétences du service.

Profil :

- Formation supérieure (Bac à Bac +3).
- Expérience professionnelle en ressources humaines obligatoire et connaissance de l'environnement territorial.
- Connaissance appréciée du logiciel Berger Levraut (e-sedith).
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise des règles inhérentes à la gestion des temps (congés, absences, maladie).
- Maîtrise du processus de la paie dans sa globalité.
- Connaissance des outils informatiques (pack office et notamment excel).
- Savoir écouter et dialoguer avec différents interlocuteurs (agents, élus, organismes extérieurs).
- Capacité à travailler en équipe.
- Neutralité, discrétion et confidentialité.

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir par voie contractuelle dès que possible (CDD de 6 mois).**
- **Rémunération :** grille indiciaire des Adjoints Administratifs territoriaux (filière administrative / emploi de catégorie C) et IFSE.
- **Temps de travail :** temps complet avec amplitude horaire en fonction des pics d'activité (possibilité de télétravailler).

Pour tout renseignement : Service des ressources humaines au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 31/05/2022 (*étude des candidatures et entretiens au fil de l'eau*) à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Service des Ressources Humaines
28, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr