

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

**En charge du suivi administratif, de la formation,
de la gestion du temps et des absences**

Filière : ADMINISTRATIVE

Catégorie : B ou C (cadre d'emplois des rédacteurs ou adjoints administratifs)

Placé(e) sous l'autorité de la **Directrice des Ressources Humaines**.

MISSIONS

- Gérer les situations administratives des agents titulaires et contractuels : concevoir et contrôler les actes administratifs, saisir les dossiers de demande de retraite, assurer la procédure disciplinaire, suivre le dossier individuel ;
- Gérer la formation : suivre le budget, participer à l'élaboration du règlement formation, du plan de formation, conseiller et informer les agents et les services, assurer les inscriptions et un suivi de celles-ci, paramétrer et saisir informatiquement, assurer la mission de conseiller en évolution professionnelle ;
- Gérer administrativement le temps de travail : organiser, sécuriser les dispositions relatives au temps de travail, assurer un conseil auprès des services, paramétrer et saisir informatiquement ;
- Participer à des groupes de travail ou à l'organisation d'événements en fonction des projets de la direction ;
- Participer à l'élaboration du rapport social unique, à l'organisation des élections des représentants du personnel ;
- Accueillir les agents et usagers ;

COMPETENCES ET PROFIL

Savoirs

- Formation diplômante en ressources humaines ou expérience significative ;
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale, et du cadre réglementaire relatif aux retraites, à la gestion de la formation et du temps de travail ;
- Fonctionnement du contrôle de légalité ;
- Maîtrise de la prise de notes ;

Savoirs faire

- Aisance informatique : utilisation des logiciels, mais également de plusieurs logiciels métier ;
- Qualités rédactionnelles et aptitude à suivre des tableaux de bord ;
- Rigueur, sens de l'organisation ;
- Adaptabilité ;

Savoirs être

- Aptitude au travail en équipe et goût du contact humain,
- Réactivité, sens du service public ;
- Discrétion professionnelle, autonomie et capacité à rendre compte.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèque-déjeuners.

Poste à temps complet à pourvoir le plus tôt possible.

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AVANT LE 3 AOÛT 2023

A Madame le Maire-Esplanade François MITTERRAND-BP 259-23006 GUERET Cedex ou à personnel@ville-gueret.fr (adresse mail à utiliser également pour une demande de renseignements)