



Responsable de service gestion administrative des personnels h/f

Cadre d'emplois des **rédacteurs ou attachés territoriaux (catégorie B ou A)**

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle (CDD de 1 à 3 ans)

Grand Bourg Agglomération – 74 communes – 135 000 habitants

La direction des ressources humaines de Grand Bourg Agglomération composée d'une vingtaine d'agents, gère le personnel employé par la collectivité soit plus de 750 agents permanents.

Le(la) responsable de service optimisera le pilotage de la gestion administrative et contribuera, avec l'équipe de direction, à l'impulsion de projets stratégiques RH (mesures salariales et action sociale, déprécarisation, lignes directrices de gestion, plan pour l'égalité professionnelle, etc.).

www.grandbourg.fr

Missions

Sous la responsabilité de la DRH, vous veillez à l'application du statut de la fonction publique territorial ainsi qu'au respect des règles et procédures définies dans les domaines de la paie, de la carrière, des contrats, et la gestion du temps et des titres-restaurant ainsi que du SIRH. Ainsi, vos missions sont les suivantes :

- Manager les agents du service (10) et animer les collectifs de travail,
- Piloter et sécuriser les processus de la gestion administrative des personnels et de leur temps de travail, en respectant les dispositions statutaires, législatives et réglementaires :
 - Coordonner et garantir l'application homogène, par les gestionnaires carrière-paie, des dispositions statutaires, législatives et réglementaires ;
 - Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents ;
 - Assurer la mise en œuvre de la politique de rémunération ;
 - Garantir l'application du règlement du temps de travail et l'attribution des titres restaurant ;
 - Superviser la gestion de certaines situations individuelles, notamment les procédures disciplinaires, en appui à la DRH ;
 - Superviser la mise à jour de tableaux de bord ainsi que du tableau des emplois et des effectifs ;
 - Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux.
- Assumer la fonction de responsable de la paie :
 - Elaborer le calendrier de paie,
 - Contrôler les paies avec l'appui des gestionnaires,
 - Assurer la sécurisation de la procédure de mandatement de la paie et de l'établissement des états mensuels et annuels de charges,
 - Superviser le traitement des déclarations annuelles de salaires (N4DS, DSN),
 - Administrer l'engagement des dépenses,
 - Gérer les relations avec la trésorerie.
- Contribuer aux instances représentatives des personnels, aux bureaux et conseils communautaires en élaborant les ordres du jour, les rapports et les délibérations,
- Participer, avec l'équipe de direction, à la définition et mise en œuvre de projets stratégiques tels que la politique salariale, les conditions de travail et la qualité de vie au travail.

Profil candidat

- Formation supérieure en ressources humaines,
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et connaissances du fonctionnement des collectivités locales,
- Maîtrise des procédures et règles budgétaires, ainsi que des règles et des mécanismes de paie,
- Connaissance de la réglementation relative aux instances représentatives des personnels (CST, F3SCT, etc.)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint et Outlook) et logiciels métiers,
- Capacité à encadrer, animer et fédérer une équipe,
- Permis B

Spécificités du poste



Poste à pourvoir dès que possible



Temps complet : 37 heures du lundi au vendredi – possibilité de travailler sur 5 ou 4,5 jours
Horaires variables selon les nécessités de service



Lieu de travail : Bourg-en-Bresse



Rémunération statutaire
+ Régime indemnitaire
+ Titres Restaurant*
+ Prévoyance
+ Participation employeur complémentaire santé
+ Avantages sociaux (CNAS)*
(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV **ET** lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 19/11/2024, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA FSR RESP SERVICE GAP

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :
Cézanne ROBIN, DRH :
Cezanne.robin@grandbourg.fr