



OFFRE D'EMPLOI GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Au sein du Pôle Ressources, placée sous l'autorité de coordinateur du service, dans une équipe de 3 personnes, et en collaboration avec elles, vous avez en charge plus particulièrement

- La gestion des paies et des carrières
- Le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Vos missions

Vous gérez la carrière des agents (titulaires et contractuels) de leur recrutement jusqu'à leur départ de la collectivité (suivi des échelons, stage, titularisation, entretien professionnel, avancement de grade, promotion interne, fin de contrats, attestation pôle emploi...).

Vous rédigez les actes de gestion courante afin de les intégrer au dossier individuel des agents (arrêtés, contrats, attestation, médailles, états de services...).

En lien avec différents interlocuteurs RH internes,

- vous suivez le temps de travail des agents, coordonnez et contrôlez le suivi des congés maladie, maternité, paternité, congés parentaux..., et la gestion des accidents du travail (paiement des factures et suivi des dossiers).
- Vous assurez le contrôle mensuel des paies (saisie et contrôle des éléments fixes et variables liés à la carrière), vous gérez les tickets restaurants, vous réalisez des simulations de paie, contrôlez la cohérence des rémunérations...
- Vous participez au pilotage de campagnes annuelles (SFT, avancement de grade...).
- Vous participez à la préparation budgétaire pour le 012.
- Vous répondez aux interrogations des directions et territoires et membres du SRH. Vous élaborez des requêtes pour vérification des paies et dans le cadre d'analyse de données.

Votre profil

- Bonne connaissance de l'environnement territorial et du statut de la fonction publique,
- Bonne connaissance en matière de gestion des ressources humaines et de rémunération,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Discrétion et confidentialité,
- Disponibilité et autonomie,
- Sens du service public et de l'intérêt général,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Logiciels métiers (BERGER LEVRAULT)

STATUT : Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou à défaut contractuel

TRAITEMENT ET AVANTAGES : Rémunération statutaire sur 12 mois + Régime Indemnitaire + prime annuelle + Tickets restaurants + COS Métropole de Lyon + participation employeur prévoyance et mutuelle santé

Contact : Béatrice Ferrand, directrice générale des services