



## OFFRE D'EMPLOI – Administrateur du personnel et gestionnaire de paie

### Description du poste :

La commune de Savonnières recrute un(e) administrateur du personnel et gestionnaire paie.

### Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice générale de services et de l'adjointe à la directrice générale des services, et en étroite collaboration avec les élus, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre l'ensemble du processus de paie, l'administration courante du personnel ainsi que le conseil quotidien aux salariés et aux managers.

### Missions principales du poste :

#### GESTIONNAIRE PAIE-COTISATIONS :

Collecte les différents documents administratifs nécessaires à l'établissement de la paie (toutes filières)

Réalise l'ensemble du processus de paie (de la saisie au contrôle des bulletins)

Transmet les ordres de paiement des salaires et les charges à la comptabilité pour paiement

Réalise les déclarations sociales, relations avec les partenaires (IRCANTEC, CNARCL, CNASEA, ...)

Gère les actions sociales : correspondante CNAS

#### ADMINISTRATION DU PERSONNEL - STATUT

Gestion contractuelle et administrative du temps de travail (contrats et arrêtés, temps de présence, congés, ...)

Rédaction/Transmissions des actes administratifs (position, promotion, contrats, AT, régie, nomination, ...)

Gestion des recrutements : interface pôle emploi et CDG, sélection des candidats, ...

Intégration des nouveaux collaborateurs (formalités d'embauche, affiliation aux diverses caisses de cotisation : mutuelle, prévoyance, ...)

Gestion des Carrières (avancement, concours/examen professionnel, mobilité, ...)

Gestion de la formation (besoins individuels et collectifs, , évaluations et évolutions des compétences)

Suivi et organisation des visites médicales.

#### ACTIVITES RH TRANSVERSESES

Réalise le budget annuel lié au services RH

Suit mensuellement et analyse annuellement la masse salariale de la collectivité

Réalise les déclarations des accidents du travail, maladies professionnelles (déclarations et remboursement)

Met à jour les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps, visites médicales...)

Prépare les réunions/commissions liées à ses activités.

Assure la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé

(reclassement, maladie, maintien de salaire...)

Elabore le bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assure l'exploitation et la diffusion (CT, élus...).

Gère les dossiers d'assurance statutaire.

#### PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS – ASSISTANT DE PREVENTION

Met à jour le document unique / suit le dossier de subvention auprès du FNP.

Comme assistant de prévention, fait remonter les observations des agents aux élus et répond aux agents/réalisation d'outils (tableau de bord, registre, règlement, document de communication)

#### ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

Activités et missions RH non exhaustives

Travail en collaboration avec l'ensemble des services

#### COMPETENCES TECHNIQUES :

Techniques rédactionnelles administratives.

Environnement territorial.

Identifier les sources d'information, les synthétiser et hiérarchiser les données.

Connaissances juridiques en lien avec les activités.

Outil informatique / logiciels / Internet.

#### COMPETENCES ORGANISATIONNELLES :

Savoir établir les priorités

Savoir planifier une organisation efficace

Analyser avec recul et discernement les besoins d'un agent, d'un service.

Construire du lien avec les responsables de services et les agents

Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions

#### COMPETENCES D'ADAPTATION

Autonomie dans l'activité quotidienne et l'organisation du travail

Être ouvert à l'expérimentation et savoir les évaluer

#### COMPETENCES RELATIONNELLES ET SOCIALES :

Qualités relationnelles, capacité d'écoute.

Intérêt prononcé pour les activités décrites et pour le traitement administratif des dossiers.

Discerner les informations confidentielles et ne diffuser que celles qui sont diffusables


Capacité à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer en interne

#### Conditions d'exercice :

présence fixe de 9H00 à 17H00 (arrivée possible à partir de 8H15 et départ possible jusqu'à 18H00)

1 commission RH/trimestre, programmée de 18H00 à 20H00 (horaires/fréquence pouvant varier suivant nécessité de service)

Temps de travail : 37heures, 12 jours RTT

 Pour candidater, merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV à l'attention de Madame le MAIRE.

par courrier : Mairie de Savonnières - Rue Principale - 37510 SAVONNIERES ou par mail :  
rh@savonnieres.fr

Renseignements auprès de Mme Chloé LAFaire, Responsable des Ressources Humaines,  
au 02 47 43 53 63