



## LA VILLE DE MONTIVILLIERS RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES REFERENT FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL

Commune de 16400 habitants située en Seine-Maritime (76), la ville de Montivilliers recherche un(e) chargé(e) de support et services des systèmes d'information.

### Missions :

Placée sous la responsabilité du responsable du service Ressources Humaines et responsable du pôle Ressources, la personne recrutée aura pour mission principale d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Le suivi des dossiers relatifs à la formation du personnel et à la gestion du temps de travail ainsi que le suivi des contrats aidés et du mandatement de la paie seront également assurés par la personne recrutée.

### Formation / Concours

- Vous élaborez le plan de formation de la collectivité,
- Vous assurez le suivi des demandes de formations des agents en relation avec les différents organismes,
- Vous montez, préparez et animez la commission formation avec les représentants du personnel,
- Vous assurez le suivi des formations concours et examens professionnels

### Temps de travail

- Vous assurez le suivi des différentes absences des agents de la collectivité dans le logiciel du temps de travail,
- Vous veillez au respect de la réglementation en matière de temps de travail,
- Vous rédigez les règlements et chartes du temps de travail (CET, compte épargne temps, télétravail...) et vous vous assurez de leur mise en oeuvre,
- Vous assurez le paramétrage de diverses fonctionnalités du logiciel de temps de travail,

### Rémunération

- Vous saisissez les éléments de gestion administrative du personnel ainsi que les éléments de paie,
- Vous assurez le contrôle des opérations de paie,
- Vous préparez et mettez en oeuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels,
- Vous assurez le mandatement de la paie,
- Installation, gestion et suivi des équipements informatiques,

### Dossiers RH

- Vous réalisez et assurez le suivi des arrêtés, contrats, attestations, et autres documents RH nécessaires à la gestion des situations individuelles,
- Vous assurez le suivi des contrats aidés (services civiques, PEC) en lien avec la mission locale, et vous assurez le suivi des contrats alternants et apprentis,
- Vous réalisez le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité de la collectivité,
- Vous élaborez des indicateurs de gestion du personnel et répondez à des études diverses,
- Vous assurez une veille juridique au niveau des services,
- Vous participez à l'élaboration et au suivi des lignes directrices de gestion de la collectivité selon les thématiques
- Vous êtes amené à gérer les dossiers RH de vos collègues en leur absence

### Profil et qualités :

Diplôme spécialité RH ou droit public

Expérience en ressources humaines exigée

Le candidat devra :

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale
- Maîtriser les règles de gestion du temps de travail (connaissance du logiciel Horoquartz)
- Maîtriser la bureautique (Word, Excel, Outlook, internet)
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Avoir une connaissance juridique de la matière
- Avoir une aisance rédactionnelle
- Idéalement, connaître le logiciel de gestion RH Berger Levraut

Le candidat devra faire preuve d'une grande discrétion et de confidentialité, d'autonomie dans l'organisation de son travail. D'excellentes qualités relationnelles, d'écoute et d'empathie sont également attendues.

Candidature :

*Type de recrutement* : titulaire ou contractuel de droit public dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Temps complet

Poste à pourvoir en septembre 2021

Merci d'adresser vos candidatures pour le 30 août au plus tard

Par courrier : A l'attention de Monsieur Le Maire  
Ville de Montivilliers - Place François Mitterrand – 76290 MONTIVILLIERS

Ou par mail : [contact@ville-montivilliers.fr](mailto:contact@ville-montivilliers.fr)