GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Offre n° O083250701000270

Publiée le 01/07/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : **CARQUEIRANNE**

Site web de l'employeur : http://www.carqueiranne.fr

Lieu de travail : Hôtel de ville - place de la république, Carqueiranne (Var)

Poste à pourvoir le : 01/09/2025

Date limite de candidature : 30/08/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur principal de 1ère classe
Rédacteur principal de 2ème classe
Rédacteur
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.
Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Rémunération indicative : CONDITIONS : - 36h15 avec ARTT (7,5) - RIFSEEP - Prime Service Public et Assiduité - Participation mutuelle labellisée - COS méditerranée - Participation Prévoyance (contrat collectif à adhésion facultative)

Descriptif de l'emploi :

Gestionnaire RH:

- Assurer le traitement et la gestion des dossiers RH dans le respect des procédures et des dispositions règlementaires pour son portefeuille d'agents (Ville-CCAS-Caisse des Ecoles)
- Gérer l'information, le classement et archivage des dossiers

Missions / conditions d'exercice :

- Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de Carrière et de Retraite :
• Réaliser et suivre, dans le respect des délais réglementaires, les actions relatives aux changements de situation statutaire des agents de l'entrée en fonctions jusqu'au départ de la collectivité, y compris les dossiers de retraite (Peps)
• Elaborer tous les actes administratifs et les transmettre aux instances externes compétentes.
• Gérer les avancements de grade et des promotions internes : garant des conditions d'accès au grade, établissement et contrôle des listes, application des décisions.
• Être garant du classement et de la mise à jour du dossier administratif des agents tout au long de la carrière et en vue de son archivage.
- Assurer la gestion des absences pour congés (SMD) et pour maladies :
• Suivre et traiter les demandes de congés et ASA sur le logiciel métier
• Renseigner les agents sur les règles en matière de congés (CA, ARTT, Planning, Annualisation...)
• Suivre et traiter les différents arrêts de travail sur le logiciel métier
• Traiter les dossiers administratifs liés à la santé au travail : enregistrer, organiser les visites d'expertise, préparer les dossiers pour le Conseil Médical, assurer un suivi auprès de l'assurance statutaire.
• Rédiger les actes administratifs

- Assurer la rédaction et le suivi des contrats de travail, des stagiaires et des saisonniers
- Participer au processus de recrutement : publication offres, vacances d'emplois, grilles analyses des candidatures...
- Assurer la transmission des données vers le service paie
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents
- Participer à la gestion du courrier (AIRS, SESILE) et des archives du portefeuille
- Réaliser les tableaux de bord de suivi et contribuer au RSU dans le domaine de compétences

Profils recherchés :

• Savoirs :
Organisation générale des Collectivités
Statut de la Fonction Publique Territoriale
Notions fondamentales en RH exigées

• Savoir- Faire :
Logiciels de bureautique : Word, Excel, Outlook
Logiciel métier CIRIL RH fortement souhaité
Logiciel délibérations C Logik
Analyser, rapporter, communiquer
Esprit de synthèse

• Savoir être :
Discrétion professionnelle
Autonomie

Esprit d'équipe

Contact et modalités de candidature

Contact : 0494014060

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation, 3 derniers entretiens professionnels et dernier arrêté de situation à l'attention de Monsieur le Maire de Carqueiranne

Adresse de l'employeur : CARQUEIRANNE
>Hôtel de ville - place de la république
83320 Carqueiranne

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.