

La ville de FLEURANCE (Gers) - 6 419 habitants

recrute son

Responsable de la gestion du personnel (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs ou attachés

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} juin 2022

Missions :

- **Gestion du personnel**
 - Gestion des carrières (nomination - titularisation – bilans - temps partiel - mutation - disponibilité - retraite)
 - Mise en place des procédures de recrutement
 - Préparation et mise en œuvre du plan pluriannuel de formation
 - Suivi du plan de formation et de la préformation.
 - Conduite et contrôle de la gestion administrative du personnel, titulaire ou contractuel : effectifs, mouvements contrats et arrêtés individuels, temps de travail, rémunérations
 - Réalisation de tableaux de bord sur les effectifs, le temps de travail, les absences et arrêts de travail
 - Gestion des présences et absences pour l'ensemble du personnel de la collectivité
 - Gestion des congés et des absences
 - Animation de la procédure annuelle des entretiens professionnels du personnel de la collectivité
 - Diffusion des comptes rendus aux responsables de service et des besoins en lien avec les services
 - Gestion des autorisations de véhicules de service/missions et avantages en nature associés
 - Gestion des frais de déplacements
 - Gestion des emplois saisonniers et occasionnels (recrutements - contrats - DPAE - Attestation ASSEDIC)
 - Suivi des conventions de stage et responsabilisation des tuteurs
 - Gestion des arrêts maladie et d'accident du travail
 - Gestion des habilitations et certificats d'aptitudes (formation, délivrance, renouvellement...)
 - Gestion des états annuels : bilan social - FIPHFP
- **Élaboration et suivi du budget du personnel**
- **Gestion de la paie (commune, élus, CCAS)**
- **Gestion de l'action et de la protection sociale :**
 - Gestion des dossiers CNAS, Noël des enfants du personnel
 - Gestion des dossiers prévoyance, santé
- **Secrétariat du service**
 - Élections professionnelles : établissements des listes
 - Préparation des réunions : préparation, compte rendu, diffusion
 - Mise à jour de la documentation RH
- **En appui de l'adjoint DGS**
 - Gestion des ressources humaines (besoins quantitatifs et qualitatifs)
 - Réalisation et mise à jour de l'organigramme de la collectivité, du bilan des moyens humains
 - Gestion technique du régime indemnitaire

Relations hiérarchiques :

- Rattaché au Directeur général des services

Compétences :

- Maîtrise du statut du personnel – formation continue permanente nécessaire
- Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel)
- Organisation
- Rigueur
- Respect strict des obligations de discrétion et de confidentialité

Informations complémentaires :

Les candidatures manuscrites accompagnées d’un curriculum vitae sont à adresser à :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – B.P. 80033

32501 FLEURANCE CEDEX