



VILLE D'IGNY
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES F/H

CATEGORIE B ou C
Filière administrative

Fortement engagée dans la transition écologique, Igny agit au quotidien pour améliorer son cadre de vie et conduit des projets dynamiques en matière d'évènements et d'équipements, au service des Ignissois. Ville résidentielle de 10.000 habitants, à 20 minutes de Paris et de Versailles, Igny est une commune à taille humaine et conviviale, membre de la communauté d'agglomération Paris Saclay, au cœur de la vallée de la Bièvre, offrant un cadre de vie verdoyant et semi-rural. Igny a de très nombreux projets et services aux habitants, portés par une équipe municipale stable depuis 2014. Le dynamisme de la ville et des projets se ressentent dans l'activité quotidienne des services, dense, responsable et dans une approche transversale.

| CADRE GENERAL

Au sein de la Direction Ressources, le service Ressources humaines assure quatre grandes fonctions : le recrutement ; la rémunération ; la gestion prévisionnelle des emplois et compétences ; l'amélioration des conditions de travail. La gestion du capital humain est un véritable enjeu stratégique pour la collectivité.

Dans un contexte d'organisation en gestion intégrée, le gestionnaire RH travaille en binôme avec un second gestionnaire, et a pour mission d'assurer la gestion administrative de la carrière, de la paie et de l'absentéisme des agents de la collectivité (230 agents environ), dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. Il est l'interlocuteur privilégié des agents et des directeurs d'un portefeuille établi.

La polyvalence du poste lui permet d'appréhender les différents domaines des ressources humaines, d'affiner ses connaissances et de multiplier ses compétences. Il est un véritable expert de la gestion des ressources humaines.

| MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion des carrières

Concevoir les actes administratifs des titulaires et des contractuels
Organiser la gestion des dossiers individuels
Contrôler l'application du statut et des procédures internes
Sécuriser la saisie Ciril (type évènements, position administrative...)

- Gestion de la paie

Saisir, contrôler, déclarer et mandater la paie
Vérifier les incidences de la carrière et de l'absentéisme sur la paie
Contrôler et effectuer l'ensemble des déclarations de charges sociales (DSN) et des déclarations annuelles

- Gestion de l'absentéisme

Identifier les situations complexes (maladie professionnelle, CLM, CLD, CGM, invalidité) & mener les actions nécessaires
Déclarer des accidents du travail et maladie professionnelles et assurer leur suivi
Gérer les IJSS/ Subrogations
Suivre les dossiers de prévoyance

- Expertise

Accueillir, conseiller et orienter les agents de manière individualisée

Accompagner et informer les services

Suivre les évolutions du logiciel RH (étude et traitement des patches)

Maîtriser la réglementation des ressources humaines et savoir suivre ses évolutions

- Retraite

Recevoir les agents et évoquer leur projet de retraite

Réaliser des simulations de pension

Constituer des dossiers de retraite

| MISSIONS SECONDAIRES

Gérer les visites médicales de la médecine préventive

Créer les espaces personnels des agents pour la gestion des congés

Gérer les adhésions au C.N.A.S

Création / Mise à jour des procédures & des documents types en binôme avec la seconde gestionnaire

Gérer les relations avec les partenaires du service

| SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS / COMPETENCES

- Disponibilité, dynamisme
- Réactivité, anticipation, rigueur
- Capacités rédactionnelles
- Sens du contact et empathie
- Maîtrise du statut de la F.P.T
- Maîtrise de l'environnement bureautique et du pack office Microsoft
- Connaissance du logiciel RH Ciril vivement appréciée

| PROFIL

Vous êtes doté.e d'un grand sens de l'organisation et êtes capable d'identifier les priorités, les urgences et les gérer dans le respect des délais. Vous connaissez votre obligation de réserve et de confidentialité.

Vous pouvez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité tout en ayant l'esprit d'initiative.

Expérience de 3 à 5 ans souhaitée sur un poste similaire.

| CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps complet (37h30) – 25 CA + 15 RTT
- Télétravail possible
- Contraintes du poste : congés en fonction des activités liées à la paie et du binôme
- Lieu de travail : Hôtel de Ville
Accès : N 118 – RER C - Bus
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération annuel (selon nature du recrutement)
- Avantages (selon la nature du recrutement) : adhésion C.N.A.S, contrat mutuelle & prévoyance avec participation de l'employeur, titres restaurant, prise en charge du titre de transport à 75%, formation professionnelle, possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel, chèques cadeaux annuels (agent + enfants)

Poste à pourvoir dès que possible

**Candidature à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire
à mairie@igny.fr ou Mairie d'Igny, 23 avenue de la Division Leclerc, 91430 IGNY**

Pour plus d'informations, personne à contacter : Julie GUITTON, responsable RH à jguitton@igny.fr