

- Gérer les délibérations relatives au tableau des effectifs et aux domaines de compétences
- Structurer les échéanciers de paie et garantir la bonne exécution
- Assurer le soutien technique aux gestionnaires carrière-paie : assistance sur les règles de rémunération et cotisations, et sur les procédures informatiques en lien avec la DSI
- Gérer les dossiers précontentieux et contentieux
- Concevoir le Rapport Social Unique, Rapport Egalité Homme/Femme (pour la partie RH), Enquêtes...

Activités partagées avec la DRH

- Participation à la définition de la politique RH
- Participation aux instances paritaires sur les dossiers relevant du champ de compétences
- Gestion des emplois et compétences GPEEC. Recrutement et mobilité. Formation. Reclassement. Evaluations (EP)
- Accompagnement des agents et services
- Communication Interne sur les informations relevant de la Carrière/Paye

Intérim de la DRH en son absence.

Activités occasionnelles ou accessoires : Coordonner, gérer et contrôler l'organisation des Elections Professionnelles

Compétences requises :

Savoir et savoirs faire : Statut de la fonction publique ; Cadre réglementaire en matière de gestion des retraites ; Droit syndical dans la FPT ; Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels ; Code du travail ; Organisation de la collectivité et des établissements publics (CCAS et CDE) ; Modules carrière/paie CIRIL ; Logiciel informatique de gestion du temps ; Notions fondamentales de la GRH ; Fonctionnement du contrôle de légalité ; Méthodes d'élaboration de tableaux de bord ; Maîtrise du processus de la paie en collectivité ; Réglementation portant sur la protection sociale ; Statut de l'élu local (indemnité et imposition) ; Dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques ; Aptitude à contrôler les opérations de paie ; Connaître le régime indemnitaire

Savoirs être : Aptitudes à l'encadrement ; Rigueur ; Discrétion professionnelle absolue, Réserve ; Sens du dialogue et de l'écoute, tact et diplomatie : Adapter sa communication aux partenaires, aux publics ; Esprit d'équipe pour la bonne cohésion du service, (entraide et solidarité et bonne communication) ; Connaissance et respect des valeurs du service public ; Savoir rendre compte à sa hiérarchie, ses collègues le cas échéant, des informations utiles relevées au cours des échanges à différents niveaux, pour un fonctionnement harmonieux du service ; Savoir se positionner dans les échanges avec les agents, les chefs de services ...

Diplômes, Expérience professionnelle, Permis requis, etc, ... :

Niveau Bac +4 ; Expérience sur un poste similaire d'au moins 3 ans exigée