



La ville de SEES recherche un chargé des ressources humaines

Descriptif de l'emploi : Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, L'agent aura pour mission la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité (60 agents environ). Il assure la gestion administrative des agents de la collectivité, de la masse salariale et des instances.

Missions :

➤ **Chargée du personnel**

Gestion administrative du personnel :

- Suivi des dossiers administratifs dans le respect des dispositions légales et réglementaires.
- Suivi des déclarations légales obligatoires,
- Gestion des agents contractuels

Recrutement :

- Gestion des besoins en remplaçants,
- Organisation et mise en œuvre de la procédure de recrutement et participation aux entretiens de sélection

Formation : Définition des orientations du plan de formation, élaboration et organisation matérielle et logistique des actions de formation.

Gestion de la paie : Gestion de la masse salariale et patronale relative à cette rémunération, réalisation des bulletins et déclarations mensuelles et annuelles des cotisations

Information et communication interne : Correspondant CNAS, Correspondant mutuelles, participation au développement de la communication, de l'information liée à l'emploi.

Budget : Elaboration et suivi du budget du personnel et de la formation.

➤ **Responsable du service scolaire et périscolaire en coopération avec le responsable du service jeunesse :**

- Organisation administrative, organisationnelle et humaine des services scolaire et périscolaire, management des équipes.
- Gestion du personnel, des plannings ...
- Coordination du projet éducatif local...

Profils demandés

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale

- Connaissance de l'environnement territorial
- Formation ou expérience dans le domaine juridique ou ressources humaines
- Maîtrise de l'outil informatique (Word - Excel).
- Maîtrise du logiciel Modularis apprécié
- Compétences rédactionnelles
- Autonomie, réactivité, adaptabilité
- Rigueur et organisation
- Discrétion, confidentialité

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2020

Cadre d'emplois : Rédacteurs.

Temps de travail : 35h00.

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire, Mostefa MAACHI

Place du Général de Gaulle

61500 SEES

Ou par mail : serviceRH@sees.fr