

# APPEL A CANDIDATURE



**La Ville de Beaumont**  
**10787 habitants**

## RECRUTE

*Par voie de mutation, de détachement, à défaut contractuel*

### Un gestionnaire de la paie, des emplois et des compétences H/F

Cadre d'emplois d'adjoint administratif ou rédacteur territorial

#### Vos missions :

Au sein de la direction fonctions supports et de la transversalité, le service des ressources humaines est composé de 3 agents en charge du suivi administratif des agents sur les champs de la carrière, paie, GPEC, gestion du temps, l'hygiène et sécurité.

A ce titre, le gestionnaire RH constitue l'interlocuteur unique et de proximité des agents et des managers de son périmètre. Il assure une mission de conseil, d'accompagnement, d'instruction de dossiers et de coordination dans les logiciels RH.

Sous l'autorité de la Directrice des fonctions supports et de la transversalité et de la responsable Ressources-humaines, vous serez chargé de :

- Réaliser l'ensemble des procédures du déroulement de la paie ;
- Participer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ;
- Participer au suivi des actions Hygiène et Sécurité.

et dans ce cadre, vous élaborez des outils de suivi (des tableaux de bord...).

#### Vos activités :

##### Paie

- Saisir des éléments de paie des agents de la Ville et du CCAS (200 agents environ titulaires, non-titulaires et élus) ;
- Préparer, contrôler, mandater la paie des agents ;
- Etablir les états de charge mensuels, mandatements mensuels, faire les déclarations aux caisses de cotisation, DSN ;
- Assurer la gestion du régime indemnitaire et autres éléments de paie : SFT, NBI, ...
- Elaborer divers documents administratifs pour le suivi des dossiers des agents (certificats de travail, attestations Pôle emploi...) ;
- Effectuer des simulations de paies ;
- Suivre la masse salariale et le budget du personnel : élaborer et suivre les tableaux de bords et de pilotage RH ;
- Assurer la veille réglementaire et adapter le paramétrage du logiciel de gestion de la paie.

##### GPEC

- Participer à la mise en place d'outils destinés à développer la démarche GPEC dans le but de prévoir l'évolution des métiers et d'anticiper les actions en matière de recrutement, de mobilité et de formation ;
- Mettre à jour les fiches de postes ;
- Gérer les entretiens professionnels : suivi des supports, des tableaux de bords, analyse du déroulement...

##### Hygiène et Sécurité

- Piloter et suivre la politique de gestion des risques professionnels en lien avec l' élu en charge des ressources humaines et les APHS (document unique, plan d'actions) ;
- Participer au CST : convocation, réunions, compte-rendu.

## **Profils recherchés**

### Vos connaissances et compétences :

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale,
- Connaissance des éléments statutaires et du domaine de la rémunération et de la paie,
- Expérience professionnelle en gestion des ressources humaines, plus spécifiquement sur les paies,
- Maîtrise des outils bureautiques et particulièrement Excel, la connaissance du logiciel de gestion Paie et Carrière (CIRIL) serait un plus,

### Vos aptitudes et qualités :

- Discrétion professionnelle
- Disponibilité, rigueur, méthode pour organiser et planifier son travail dans un calendrier contraint,
- Capacité d'autonomie et à intégrer des données nouvelles,
- Sens du travail en équipe, en transversalité
- Qualités relationnelles, sens du contact, de l'écoute,
- Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte du travail,
- Qualité rédactionnelle

### Relations de travail particulières (internes et externes) :

Relations avec les agents, la Trésorerie, le CCAS, le prestataire du logiciel paie, le CDG...

Organisation du temps de travail : Temps complet 39h + 23 jours de RTT, possibilité de télétravail

Avantages sociaux : Participation santé/prévoyance, forfait mobilité durable si éligibilité, C.O.S.

**Conditions de recrutement : Fonctionnaire de catégorie C ou B par voie de mutation, de détachement, à défaut contractuel – Rémunération statutaire + IFSE + CIA**

**Adressez votre candidature avant le 05/11/2024 avec lettre de motivation + Cv détaillé + pour les candidats déjà fonctionnaires : copie dernier arrêté de situation + pour les grades soumis à concours : copie du courrier de notification de réussite au concours à :**

**Monsieur le Maire de Beaumont – 20 rue de l'hôtel de ville - 63110 BEAUMONT,**

**(Renseignements complémentaires auprès de responsable du service ressources-humaines au 04 73 28 86 82)**