



LA COMMUNE DE SAINTE-MARIE (BRETAGNE) RECRUTE

MAIRIE

1 rue Mathurin Poirier

35600 SAINTE MARIE

☎ 02 99 72 00 69 - 📠 02 99 72 03 53

accueil@sainte-marie35.fr

**UN(E) GESTIONNAIRE
DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIÈRES**

Synthèse de l'offre

| | |
|------------------------------|-------------------------|
| Employeur : | Commune de Sainte-Marie |
| Grade : | Rédacteur |
| Type d'emploi : | Emploi temporaire |
| Temps de travail : | Complet |
| Durée : | 35h00 |
| Nombre de postes : | 1 |
| Poste à pourvoir le : | Au plus vite |
| Date limite de candidature : | 27/09/2021 |
| Service d'affectation : | Administratif |

Lieu de travail

| | |
|----------------------------------|---|
| Département du lieu de travail : | Ille-et-Vilaine |
| Lieu de travail : | Mairie, 1 rue Mathurin Poirier 35600 SAINTE-MARIE |

Détails de l'offre

| | |
|----------------------|--|
| Emploi fonctionnel : | Non |
| Grade (s) : | Rédacteur territorial principal de 2 ^{ème} classe Rédacteur Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif |
| Famille de métier : | Ressources humaines |
| Métier : | Gestionnaire des ressources humaines et financières |

Descriptif de l'emploi

Sainte-Marie est une commune de 2 259 habitants située au nord-est de Redon, membre de Redon Agglomération (31 communes – 68 000 habitants) RECRUTE PAR VOIE CONTRACTUELLE un(e) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIÈRES (H/F).

Mission à débiter au plus vite, jusqu'au 2 avril 2021, prolongation possible. Sous l'autorité de Madame le Maire de Sainte-Marie et sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, vous êtes responsable du service administratif avec gestion d'une équipe de 4 agents et agent référent en matière de RH, comptabilité et élections.

Profil demandé

SAVOIR-FAIRE / CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

Notions fondamentales en GRH

Bonne connaissance des règles de paie, gestion comptable, réglementation électorale

Maîtrise des outils bureautiques

Connaissance du logiciel Berger-Levrault souhaitée

SAVOIR-ETRE

Vous disposez de qualités relationnelles (qualité d'écoute, maîtrise de soi, discrétion, réserve...)

Capacité d'encadrement, aptitude au management et au travail d'équipe

Vous êtes rigoureux(se), autonome, organisé(e) et savez faire preuve d'anticipation

Aisance rédactionnelle

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Poste à temps complet

Recrutement par voie contractuelle

Rémunération : indiciaire + RIFSEEP

Missions

Ressources humaines : référent(e) RH (portefeuille de 20 agents permanents + agents contractuels)

- Accueil et conseil RH auprès du personnel communal et du personnel du CCAS (réception et orientation des demandes ; conseil et information auprès des agents et auprès du responsable hiérarchique sur les procédures, les statuts, les parcours professionnels...)
- Gestion administrative des dossiers du personnel (rédaction des actes administratifs ; mise en œuvre des procédures individuelles liées à la carrière ; préparation et instruction des dossiers de retraite et de validation de services ; saisie des éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel Berger-Levrault ; tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents ; suivi de l'évaluation professionnelle des agents et des fiches de postes ; suivi des ordres de mission et de la formation obligatoire tout au long de la carrière ; suivi de la carrière des agents ; gestion des plannings et des congés des agents ; gestion des arrêts maladie, accidents du travail..., suivi des dossiers de demi-traitement ; suivi des dossiers liés à la participation employeur mutuelle prévoyance)
- Recrutement (réception des candidatures et rédaction des réponses adaptées ; création et/ou suppression des emplois selon les règles de publicité et déclarations d'emploi)
- Elaboration de la paie mensuelle (traitement de la rémunération ; saisie, vérification et mandatement de l'ensemble des éléments de variables de paie ; édition des mandats et titres de recettes ; suivi du supplément familial de traitement, du régime indemnitaire, du remboursement des frais de transport ; déclaration des charges sociales auprès des organismes sociaux ; élaboration de la DADSU annuelle)
- Interlocuteur(trice) auprès du CDG35, élaboration et transmission de rapports
- Correspondant(e) auprès du COS Breizh (envoi des demandes d'allocations, suivi annuel des inscriptions/radiations, informations auprès des adhérents...)

Comptabilité (en binôme avec la Directrice Générale des Services) :

- Traitement comptable des dépenses et des recettes de fonctionnement par voie dématérialisée
- Suivi des engagements
- Réception, vérification et classement/archivage des pièces et documents comptables et financiers
- Signature électronique des bordereaux comptables
- Aide à l'élaboration du budget (pour les charges de personnel)

Elections (en équipe avec le service administratif de la collectivité) :

- Délivrance et réception des formulaires d'inscriptions sur les listes électorales
- Organisation des réunions de la commission de contrôle des listes électorales (rédaction des convocations, animation des réunions, transmission des informations à la Préfecture et à l'INSEE)
- Suivi du fichier électoral (inscriptions, radiations, modifications...) par l'intermédiaire du Répertoire Electoral Unique
- Organisation administrative et matérielle des scrutins électoraux (gestion des plages horaires de permanence, mise en place des bureaux de vote...)

- Participation aux opérations de dépouillement lors des scrutins (rédaction et envoi des procès-verbaux aux instances administratives, transmission des résultats en Préfecture...)

Responsable du service administratif (en binôme avec la Directrice Générale des Services) :

- Coordonne, accompagne et assiste les agents du service administratif (4 agents)
- Accueille physique et téléphonique, renseignement de la population lors de remplacements (très ponctuel)

Contact et informations complémentaires

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à : Madame le Maire, Mairie de Sainte-Marie, Service Ressources Humaines, 1 rue Mathurin Poirier 35600 SAINTE-MARIE

Courriel : comptabilite@sainte-marie35.fr

Téléphone : 02.99.72.67.36

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emploi correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.