



Ville centre d'un bassin d'emploi de 50 000 habitants situé au carrefour de trois départements, Villefranche-de-Rouergue bénéficie de la proximité des villes d'Albi, Cahors, Montauban et Rodez. Elle s'appuie sur une offre de logements attractive et sur de nombreux équipements et services facilement accessibles et appréciés par les familles. Elle se caractérise également par des entreprises innovantes et par la vitalité de son tissu associatif.

Classée Grand Site Touristique d'Occitanie, Ville et Pays d'Art et d'Histoire labellisée 3 Fleurs, Villefranche est une sous-préfecture à taille humaine de 12 000 habitants. Elle offre un cadre de vie recherché, où les belles pierres cohabitent avec une nature préservée de part et d'autre de sa rivière, l'Aveyron.

Au sein d'une collectivité forte de près de 200 agents ayant à cœur de moderniser l'action publique, nous vous proposons de participer au nouveau projet municipal de développement de la ville.

La mairie de Villefranche de Rouergue recrute par

voie statutaire mobilité interne voie contractuelle

Chargé de Gestion Ressources Humaines (H/F) à temps complet

Cadre d'emploi :

Adjoint Administratif Territorial (Catégorie C)

Rédacteur Territorial (Catégorie B)

Missions :

Sous la responsabilité du Responsable des Ressources Humaines, au sein d'une équipe de 2 gestionnaires et dans un contexte de déploiement de la gestion intégrée, vous aurez pour mission d'assurer la gestion administrative des agents dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.

Le chargé de gestion RH gèrera les agents de leur recrutement à leur départ en retraite (carrière, paie, absence, maladie, formation, promotion, avancement, retraite, positions administratives...)

Sous l'autorité du responsable, vous serez chargé des missions définies ci-dessous :

Missions principales :

1. Gestion des dossiers du personnel

Vous élaborerez les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade
Vous rédigerez des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)

Vous préparerez et mettrez en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels

Vous saisirez les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le SIRH

Vous calculerez et verserez les allocations de chômage

Vous préparerez et instruirez les dossiers retraites
Vous mettrez en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
Vous élaborerez la DSN (Déclaration Sociales Nominative)
Vous gèrerez les dispositifs de prestations sociales
Vous recueillerez, agrérez les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
Vous veillerez à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

2. Gestion des carrières

Vous proposerez et mettrez en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
Vous contrôlerez l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
Vous concevrez et contrôlerez les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
Vous élaborerez des actes administratifs complexes
Vous piloterez et mettrez en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière
Vous assurerez le conseil et sécuriserez les pratiques auprès des services
Vous préparerez les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
Vous organiserez la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

3. Gestion de la paie

Vous structurerez les échéanciers de paie et en garantirez la bonne exécution
Vous contrôlerez les opérations de paie
Vous serez garant de l'application du régime indemnitaire
Vous serez l'interlocuteur de la trésorerie
Vous concevrez et participerez à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale

4. Gestion de l'information, classement et archivage de documents

Missions secondaires :

- **Gestion administrative du temps de travail**

Vous suivrez et contrôlerez les droits des agents via le progiciel e-sedit RH : cycle de travail, congés annuels, CET, autorisations spéciales d'absences

Profil :

Une expérience significative est souhaitée.
Vous maîtrisez des progiciels : Berger Levraut : E Sedit RH
Vous maîtrisez des outils de bureautique (Excel), internet et logiciels dédiés
Vous maîtrisez des nomenclatures comptable (M14, M49)
Vous êtes sérieux, rigoureux, réactif et pédagogue
Vous avez le sens du service public, le sens des relations humaines et du travail en équipe
Vous avez des qualités relationnelles : discrétion, écoute, conduite de réunion
Vous avez des qualités rédactionnelles et de gestionnaire
Vous savez prendre des initiatives, et vous avez la capacité à répondre à des situations d'urgence

Conditions particulières :

- Poste à 35h hebdomadaire

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS et CAS + participation employeur mutuelle + accès contrat groupe prévoyance

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Merci d'adresser votre lettre de motivation, votre CV détaillé, votre dernier arrêté de situation et 2 derniers entretiens professionnels avant **le 18/02/2022** au service des Ressources Humaines :

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Maire de Villefranche de Rouergue - DRH - Promenade du Guiraudet - BP 392 - 12203 Villefranche de Rouergue

Par courriel : recrutement@villefranchederouergue.fr

Pour toute information complémentaire, merci de contacter M Sylvie DEBONS, Responsable des Ressources Humaines, au 05 65 65 16 22.