

Gestionnaire des ressources humaines



Référence : 3134-24-1552/SR du 11 octobre 2024

Employeur : Ville Du Mont-Dore

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Rédacteur

Direction : administrative – service des ressources humaines

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Boulari - Mont-Dore

Poste à pourvoir : le 16 décembre 2024

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 11 octobre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 1^{er} novembre 2024

Détails de l'offre :

Placé(e) sous l'autorité du chef de service, l'agent(e) retenu(e) exercera les fonctions de gestionnaire au sein du service des ressources humaines de la direction administrative et aura pour missions principales la gestion administrative des agents communaux, de leur rémunération et de leur carrière.

Emploi RESPNC : Gestionnaire administratif des ressources humaines

Missions :

Activités principales :

- Gestion administrative des dossiers du personnel communal (carrière, position, avancement, discipline ...)
- Saisie des payes et des charges sociales (simulation de salaire, préparation et suivi de l'exécution de la paie),
- Suivi de la gestion des recrutements (nomination, recrutement d'agents titulaires),
- Conseil et assistance aux agents et cadres en termes de ressources humaines,
- Elaboration et mise à jour des tableaux de bords et des données du logiciel TIARHE,
- Suivi du dialogue social.

Activités secondaires :

- Rédaction et mise à jour des procédures RH,
- Collecte, fiabilisation des données (effectifs, absences, masse salariale...) et réalisation de statistiques en vue de l'élaboration du bilan social.

Afin d'assurer la continuité du service public, tout gestionnaire en ressources humaines aura vocation à exécuter toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service ou à remplacer l'un de ses collègues absents.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Expérience professionnelle dans un poste similaire exigée,
- Diplôme de niveau 4 (anciennement IV) exigé,
- Connaissance de la réglementation du droit du travail, des différents statuts de la fonction publique, de la protection sociale et des caisses de retraite,
- Connaissance des procédures administratives et des règles en matière de ressources humaines et de paie (et charges sociales),
- Connaissances juridiques souhaitées.

Savoir-faire :

- Préparation et mise en œuvre de la réglementation et des procédures en matière de ressources humaines,
- Très bonnes qualités rédactionnelles et d'analyse,
- Rédaction d'actes administratifs liés à la carrière des agents (position, promotion, cessation de fonctions, etc...),
- Maîtrise de l'outil informatique, en particulier du logiciel TIARHE (gestion des Ressources Humaines) et DOCUWARE (gestion de courrier),
- Savoir rendre compte à la hiérarchie.

Comportement professionnel :

- Respect de l'autorité et de la hiérarchie indispensable,
- Sens aigu de la discipline et du service public en général,
- Grande autonomie, prise d'initiative et disponibilité,
- Rigueur, sérieux et discrétion exigée,
- Aisance relationnelle,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe,
- Aptitude à travailler à flux tendu.

Contact et informations complémentaires : Madame Ingrid UHILA-UKEIWE – Cheffe de service
Courriel : srh@ville-montdore.nc
Tél : 43.73.43

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (lettre de motivation, CV détaillé, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction administrative des Ressources Humaines par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore – BP 3 - 98810 Mont-Dore
- voie électronique : mairie@ville-montdore.nc
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies Boulari
- fax : 43.64.94

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

Les informations collectées par la Ville du Mont-Dore directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le recrutement de nouveaux agents. L'ensemble des éléments demandés est nécessaire.

A défaut, la Ville du Mont-Dore ne serait pas en mesure d'accepter votre candidature.

Votre demande d'emploi est à destination exclusive du service des ressources humaines de la Ville du Mont-Dore.

Elle sera conservée :

- Deux mois dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue pour le poste à pourvoir ou pour un futur recrutement ;
- Deux ans dans le cas contraire.

Ces durées peuvent être différentes si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :

Ville du Mont-Dore
Délégué à la protection des données
Mairie du Mont-Dore - BP 3 - 98810 Mont-Dore
ou par courriel à dpo@ville-montdore.nc

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr