



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 591 habitants
recrute par voie de mutation, à défaut contractuelle,
pour la Direction des Ressources Humaines**

**UN GESTIONNAIRE RH (H/F)
cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs**

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Au sein du pôle Carrières et Rémunérations, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

Assurer le traitement des paies (principalement du CCAS) :

- réaliser le recueil, le contrôle et la saisie des éléments variables de paie des agents,
- calculer les paies, assurer les vérifications de cohérence, l'édition et la mise sous pli des bulletins,
- calculer les charges et établir les déclarations mensuelles ou annuelles, transmettre auprès du payeur,
- établir les actes d'attributions de la Nouvelle Bonification Indiciaire et du régime indemnitaire,
- réaliser les attestations employeur, France Travail...

Gérer les carrières du portefeuille :

- suivre la carrière des agents et la prise des arrêtés,
- rédiger et gérer le circuit des contrats,
- classer et archiver des documents de carrière pour la tenue des dossiers individuels,
- participer à la préparation et à l'instruction des dossiers de retraites, promotion interne, avancements de grade.

Pour le traitement et le contrôle des modalités de la gestion des temps :

- être l'interlocuteur(trice) des services pour la gestion quotidienne du temps de travail : congés, RTT, récupérations, ... sur le logiciel Horoquartz,
- réaliser les extractions de données requises et produire les états afférents (heures supplémentaires...).

Vous participez également à la mise en place et au suivi de projets et dossiers transversaux :

- collecter des données pour l'élaboration du rapport social unique,
- participer à la communication interne, apporter des conseils et des informations aux agents (en assurant notamment des permanences ou des réunions d'information dans les services),
- participer aux travaux de préparation budgétaire,
- participer à la mise en place de la dématérialisation des dossiers individuels des agents,
- participer à la mise en place de toute réforme réglementaire impactant les ressources humaines,
- élaborer des documents utiles à la décision : tableaux de bord, éditions à partir du logiciel.

PROFIL DU CANDIDAT :

Bac à Bac +2 en Ressources Humaines.
Expérience exigée en matière de traitement de la paie et de la carrière.
Connaissance indispensable du statut de la fonction publique territoriale.
Maîtrise de la bureautique et d'un logiciel de gestion RH de la fonction publique.
Connaissance souhaitée d'un système de gestion informatisée du temps de travail.
Aptitude à travailler selon des délais impératifs.
Sens du travail en équipe, qualités relationnelles indispensables.
Dynamisme, discrétion professionnelle renforcée et disponibilité.
Capacité à proposer et à innover.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS et amicale du personnel.

**Adresser lettre de motivation et curriculum vitae, copie du dernier arrêté de situation administrative
par courrier à :**

**Madame le Maire d'AURAY – DRH – RECRUTDRH
100 place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY
ou par courriel (PJ sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr**

au plus tard le 2 juin 2024