

RESSOURCES HUMAINES

CHARGE DE GESTION CARRIERES PAIE RESSOURCES H/F



La ville de Miribel met tout en œuvre pour offrir à ses agents reconnaissance, qualité de vie au travail et environnement de travail agréable.

Ville peuplée de plus de 10 000 habitants, et 150 agents, elle se trouve à 14 km de Lyon, à seulement 10 minutes en train de la gare de Lyon-Part Dieu.

Dans un contexte de conduite du changement, la commune souhaite doter le service RH d'un poste de **chargé(e) de gestion carrière paie ressources** pour s'inscrire dans une nouvelle démarche de modernisation et digitalisation de sa fonction RH.

Rattaché(e) à la directrice Ressources et Supports, vous travaillez en binôme avec une autre chargée de gestion carrière paie ressources.

L'équipe RH, est composée également d'une chargée de mission RH GPEC, d'une chargée de mission RH QVCT, et d'une apprentie RH, avec qui vous échangez et travaillez en transversalité.

MISSIONS

Au sein de l' équipe dynamique et bienveillante, vous participez activement à la qualité et à la modernisation du service RH.

En lien avec votre binôme, vous partagez les missions suivantes :

GESTION DES CARRIERES

- Assurer la gestion de la carrière du recrutement à la radiation tous statuts confondus (titulaires, stagiaires, contractuels, vacataires),
- Suivre les avancements et promotions, les positions, les contrats, et la rédaction des actes correspondants et mettre en place des outils de suivi
- Gérer les dossiers de retraite en lien avec le Centre de Gestion de l'Ain
- Mettre à jour et archiver les dossiers administratifs des agents (projet de dématérialisation)

GESTION DE LA PAIE

- Elaboration de la paie en binôme sur Eksae (Cegid) : collecte, analyse et traitement des variables, contrôle, transmission des pièces justificatives à la Trésorerie, DSN, déclarations sociales
- Etablir les certificats, les attestations (pôle emploi, CPAM), les subrogations
- Suivre les demandes d'allocations d'aide au retour à l'emploi (A.R.E)
- Etablir des simulations de salaires et des extractions de données pour le suivi budgétaire et RH
- Assurer une veille réglementaire relative à la carrière et à la paie

DOSSIERS SANTE

- Gérer les dossiers liés à l'indisponibilité physique (maladie ordinaire, congé longue maladie et longue durée, accidents du travail, maladies professionnelles)
- Saisir les instances médicales compétentes et assurer le lien avec les partenaires (médecine du travail, médecins agréés, conseil médical, CNRACL, Sécurité sociale, FIPHFP)
- Faire le lien avec les autres membres de l'équipe, concernant les impacts sur la paie, suivi et contrôle du versement des indemnités par l'assureur et/ou la CPAM, gestion des dossiers de retraite pour invalidité
- Assurer le suivi des dossiers de mutuelles et prévoyance
- Organiser et suivre les visites médicales
- Elaborer des courriers, actes, états et imprimés divers liés au traitement de l'ensemble des dossiers

AUTRES MISSIONS RH

- Participer au suivi des absences du personnel et des plannings de congés (logiciel de congés Eksae)
- Suivre et analyser les données de l'absentéisme
- Participer aux projets RH (mise en place de protection sociale complémentaire, projet de dématérialisation des dossiers RH ...)
- Créer des procédures dans les domaines de compétence
- Soutenir le service RH en cas de besoin

PROFIL RECHERCHE :

Expérience significative sur un poste similaire souhaitée

La connaissance du logiciel Eksae serait un plus

Savoir-faire

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une collectivité
- Capacité d'application des textes réglementaires, et de suivi des procédures (réglementation de la fonction publique, de la paie)
- Capacité à expliquer la réglementation applicable et à faciliter les démarches dans des situations courantes de de carrière et de rémunération du personnel
- Capacité à appréhender les logiciels métiers
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Savoir- être

- Excellent relationnel
- Capacité à analyser, et rendre compte,
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité,
- Rigueur, autonomie et capacité d'organisation
- Force de propositions
- Discrétion

Nous vous proposons un accompagnement et des formations pour assurer vos missions dans les meilleures conditions.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Entrée en poste : 1^{er} mai 2024

Service d'affectation : service Ressources Humaines

Sites d'affectation : Bureaux RH

Statut : Catégorie B ou C
Titulaire ou contractuel (CDD 1 an renouvelable)

Temps de travail :

35h par semaine OU 37h avec 12 RTT OU 39h avec 23 RTT du lundi au vendredi

Télétravail possible 1 jour maximum dans le service par semaine selon les nécessités de service

Rémunération :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire RIFSEEP+CIA (Complément Indemnitaire Annuel)
- Participation de 12€ à 24€ brut pour la mutuelle santé
- Amicale du personnel
- Action sociale PLUREYA (réduction, spectacles, bons cadeaux...)
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Compte Epargne Temps
- Forfait mobilité durable
- Politique active de formation

Candidature facile :

Adresser votre candidature (CV et mail/lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire -Mairie de Miribel
1, Place de l'Hôtel de Ville
CS 30508
01700 MIRIBEL

par mail au service des Ressources Humaines : recrutements@miribel.fr

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Sophie LEJEUNE, chargée de mission RH GPEC à l'adresse slejeune@miribel.fr