



La commune de La Ravoire recrute

UN(E) RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Service : **Ressources Humaines**

Temps de travail : **Temps complet**

Nombre de postes : **1**

Poste à pourvoir au : **15/03/2021**

Grades : **Rédacteur- Rédacteur principal de 2^{ème} ou 1^{ère} classe**

Date limite de candidature : **28/02/2021**

Descriptif de l'emploi

- Garantir l'application de l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie dans le respect de la réglementation et des délais.
- Assurer une aide à la décision en matière de gestion de ressources humaines par production d'états et outils.

Mission ou activités

- Assurer l'encadrement du service
- Déterminer les procédures RH en conformité avec la législation en vigueur ;
- Piloter le développement du système d'information des ressources humaines;
- Aider à la prise de décisions RH au sein des différents services de l'entreprise : recrutement, évaluation, gestion des conflits, licenciement... ;
- Mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière dans le respect des règles statutaires
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie
- Mettre en œuvre la politique sociale
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire
- Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des commissions et en assurer le secrétariat
- Préparer et suivre les commissions de recrutements
- Gestion administrative du temps de travail.
- Organiser et suivre les actions de formation.
- Traiter et diffuser les informations liées aux ressources humaines
- Assurer une veille réglementaire sur le statut du personnel.
- Élaborer du bilan social.
- Suivre les absences syndicales

Profil recherché

- Maîtrise de l'environnement territorial, du statut de la fonction publique et des procédures de paie
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Maîtrise des outils de bureautique.
- Qualités rédactionnelles.
- Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif.

Informations complémentaires

Rémunération statutaire – prime annuelle – prestations CNAS – participation employeur complémentaire santé et prévoyance

Les candidatures (CV+lettre) devront être adressées avant le **28/02/2021** par mail (rh.mairie@laravoire.com) ou par courrier à Monsieur le Maire – Service Ressources Humaines - BP 72 - 73491 LA RAVOIRE CEDEX