

	Profil de poste : « gestionnaire ressources humaines » à temps complet Cadre d'emploi des adjoints administratifs	Validé par : DGS
Direction Ressources Humaines		Actualisation au : avril 2025

La commune de Feytiat (120 agents, 29 élus) recrute un agent à temps complet dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs pour travailler au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Mission principale du poste :

Participer à la gestion du personnel en lien avec les dispositifs législatifs et réglementaires.

Missions et activités:

Gérer la paie

- préparer, saisir et contrôler les éléments variables de paie et les évènements impactant la paie des agents et les indemnités des élus, en portant un soin particulier à la bonne application des règles statutaires
- dématérialiser la paie, des états et pièces administratives
- mandater la paie
- élaborer la DSN
- mettre sous pli des bulletins de paie et d'indemnités des élus

Gérer les éléments de carrière des agents fonctionnaires et rédiger les actes (recrutement, avancements, reclassement ...),

Gérer les contrats de travail des personnels non titulaires

- rédiger les contrats de remplacement sollicités par les services
- suivre les échéances de contrats à durée déterminée, en collaboration avec les services concernés
- réaliser les attestations Pôle Emploi et certificats de travail (fins de contrats)

Gérer le temps de travail et des absences

- saisir, traiter et suivre les arrêts maladies, accidents du travail, maladies professionnelles, congés de maternité et paternité, ...
- élaborer les actes en lien avec les différents types d'absences (arrêtés, déclarations)
- assurer le suivi des IJSS et prestations des assureurs statutaires
- saisir et suivre les plannings de travail
- gérer et suivre les droits aux congés, RTT, et autres absences

Participer à l'ensemble des activités du Service

- gérer les dossiers administratifs des agents et en assurer le suivi et le classement
- accueillir physiquement et téléphoniquement les agents et répondre aux demandes
- traiter et diffuser des informations liées à l'emploi
- tenir des tableaux de suivi
- classer et archiver
- collaborer sur des dossiers spécifiques
- participer à la gestion des dossiers divers
- assurer la suppléance des autres collègues du service

Spécificités du poste

- contact direct et régulier avec les différents services de la collectivité
- devoir de confidentialité, de discrétion
- disponibilité et réactivité
- rigueur et respect des délais

- utilisation du logiciel e-magnus paie de Berger Levrault, badgeuse Kélio de Bodet, et maîtrise des outils de bureautique (suite Google)
- disponibilité pendant la période du traitement de la paie

Rémunération et avantages sociaux

- rémunération statutaire
- régime indemnitaire (RIFSEEP)
- horaires réguliers sur la base de 36 heures par semaine avec jours d'ARTT
- télétravail possible
- titres restaurant
- adhésion au Comité des Oeuvres Sociales
- transport en commun : 75% de l'abonnement pris en charge
- forfait mobilité durable pour encourager les déplacements responsables

Profil souhaité :

BAC à BAC +2 ou d'un diplôme dans le domaine des ressources humaines

Expériences exigées en gestion des ressources humaines dans la fonction publique territoriale: Maîtrise des missions et activités du poste

Qualités relationnelles, sens de l'écoute et de l'humain, motivation, esprit d'équipe et d'initiative, capacité d'adaptation, autonomie, discrétion professionnelle