



Genas, polarité urbaine du SCOT de l'agglomération lyonnaise, a été désignée chef-lieu de canton du nouveau Rhône. Ville centre de sa communauté de communes, elle est idéalement située au cœur du projet de la plaine de Saint Exupéry, territoire à enjeux internationaux des années futures.

Porte d'entrée régionale, Genas concilie un dynamisme économique incomparable - en abritant la 2e ZI de France - avec de prometteuses réserves foncières et un remarquable cadre de vie, protégé par des dizaines de kilomètres carrés de ceinture verte.

Son développement urbain équilibré, maîtrisé et original, son taux d'équipement ainsi que la qualité de ses services à la population (crèches, écoles, zones de sport et de loisirs, commerces...) en font l'une des villes les plus prisées de l'agglomération lyonnaise et des chefs d'entreprises.

GESTIONNAIRE RH PAIE/CARRIERE (gestion intégrée)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines, au sein d'une équipe de 4 gestionnaires et dans un contexte de déploiement de la gestion intégrée, vous aurez pour mission d'assurer la gestion administrative des agents de votre portefeuille d'agents dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.

Le gestionnaire RH gèrera un portefeuille d'environ 80 à 100 agents de leur recrutement à leur départ en retraite (carrière, paie, absence, maladie, formation, promotion, avancement, retraite, positions administratives...)

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Assurer le traitement de la carrière / paie / maladie / absences / formation des agents titulaires et contractuels dans le respect des règles statutaires applicables à chacune de ces catégories d'agents :**
 - o Assurer le suivi de la carrière des agents titulaires ainsi que le suivi des contrats des agents contractuels ;
 - o Assurer la gestion des dossiers maladie / accident du travail ;
 - o Effectuer la collecte, l'analyse et le traitement des données variables de paie (heures supplémentaires, titres restaurant, astreintes...) et du régime indemnitaire,
 - o Réaliser de manière autonome le contrôle de la paie ;
 - o Rédiger les documents et actes administratifs en matière de recrutement, carrière, paie, maladie, absences, formation, retraite...
 - o Constituer les dossiers d'avancement et de promotion (contrôle des promouvables et élaboration du dossier) ;
 - o Constituer les dossiers de retraite (renseignement de 1er niveau, simulation, constitution du dossier pour le CDG69) et assurer le traitement et le suivi des cohortes sur e-services ;
 - o Effectuer les saisies dans le logiciel RH CIRIL ;
 - o Lancer le calcul de la paie, l'édition des bulletins, des états de charges, du journal de paie et assurer le suivi des actes liés au mandatement de la paie ;
 - o Traitement des travaux de fin d'année N4DS, bilan social
- **Assurer le suivi administratif du portefeuille de services pris en charge dans un souci de polyvalence entre gestionnaires :**
 - o Renseigner les divers documents et fichiers préparatoires à la paie (fiches d'activités, tableaux de bord...), ainsi que tous les documents de suivi ;
 - o Collecter, enregistrer et exploiter les informations recueillies via des courriers, créations de dossiers, mise à jour des tableaux de suivi RH, archivage des dossiers administratifs.
- **Réaliser des recherches documentaires en lien avec le statut de la fonction publique territoriale et proposer l'élaboration / évolution de procédures internes ou à destination des agents.**
- **Assurer avec les agents les informations et conseils relatifs à la carrière et la paie, et l'explication du bulletin de salaire.**

PROFIL

- Connaissances avérées sur le statut, la paie et l'environnement territorial ;
- Expérience sur un poste similaire appréciée ;
- Savoir-faire preuve de réactivité, d'adaptation, de disponibilité ;
- Aptitude relationnelles et pédagogiques ;
- Obligation de réserve et de discrétion professionnelle
- Connaissance du logiciel CIRIL appréciée ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...) ;
- Aisance rédactionnelle.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps complet (37h30), recrutement à compter du 1er novembre 2019
 - Rémunération statutaire, RI, prime de fin d'année, titres restaurant et CNAS.
 - Courrier à adresser à : Monsieur le Maire, Place du Général De Gaulle, BP 206, 69741 GENAS CEDEX ou recrutement-drh@ville-genas.fr avant le 22 septembre 2019, date limite du dépôt des candidatures.
- (Merci de noter que les entretiens auront lieu à compter du lundi 30 septembre 2019).