

La commune de Condom

Département du Gers

Région Occitanie

Sous-Préfecture du Gers - ½ heure d'Auch et d'Agen - 1 h 30 de Toulouse - 2 h de Bordeaux

Recrute à temps complet

Un(e) gestionnaire ressources humaines

En tant que titulaire de la fonction publique

CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS OU REDACTEURS

En détachement d'UN AN

Ou à défaut, en tant que contractuel

DESCRIPTION :

Vous assurez en tant que référent, sous l'autorité de la directrice générale adjointe des services et au sein d'un service de trois agents, pour le personnel de la commune (100 agents) et du CIAS de la Ténarèze (150 agents), la gestion administrative des agents non-titulaires, le suivi des actions de formation, le suivi des congés et autorisations absences (y compris les plannings de travail) en lien avec les responsables de service et organisez le recrutement.

En collaboration avec le gestionnaire référent (1 référent paie/masse salariale et 1 référent carrière/retraite), vous suivez la carrière et participez au travail d'élaboration de la paie (300 bulletins mensuels).

MISSIONS :

En tant que référent :

- **Gestion des agents non-titulaires et des recrutements :**
 - Rédiger les contrats de travail et assurer leur suivi de la DUE aux attestations de fin de contrat
 - Suivre et traiter les arrêts de travail liés à la maladie et aux accidents de travail
 - Répondre aux demandes d'emplois et de stages
 - Mettre à jour les fiches de poste (contractuels et fonctionnaires) et rédiger les annonces de recrutement
- **Formation :**
 - Accueillir, informer et conseiller les agents et services en matière de formation
 - Elaborer et mettre en œuvre la politique formation (montage et suivi des actions, calcul et suivi du CPF,)
 - Traiter et suivre les demandes de remboursement de frais de formation
- **Mettre à jour l'organigramme**

En collaboration avec les gestionnaires référents :

- Participer à la mise en œuvre des avancements d'échelon, de grade et de la promotion interne.
- Informer et assister individuellement les agents en ce qui concerne leurs droits et obligations.
- Mettre en œuvre et suivre les entretiens d'évaluation annuelle
- Suivre et traiter les arrêts de travail liés à la maladie et aux accidents de travail.
- Préparer les demandes de remboursements de maladie et accidents de travail
- Elaborer les paies des agents
- Préparer et suivre les séances des instances paritaires

COMPETENCES REQUISES :

- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur et organisation

Durée hebdomadaire : Temps complet

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2018

Date Limite de dépôt des dossiers : 15/04/2018

Pour plus de renseignements veuillez contacter la Directrice Générale Adjointe des Services :

Madame Nelly LACOUR au 05 62 28 44 42

Merci d'adresser votre candidature (lettre motivation, CV) à :

Monsieur le Maire,

Hôtel de ville,

38 rue Jean Jaurès, 32100 CONDOM