

LA COMMUNE DE SAINTE-MAXIME RECHERCHE

UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

**Catégorie C ou B
Poste à temps plein**

DIRECTION : Direction des Ressources Humaines

SERVICE : Gestion Administrative du Personnel

**Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires,
l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie**

MISSIONS Activités

- Elaboration des actes administratifs relatifs au déroulement de la carrière des agents
- Préparation, calcul et exécution de la paie
- Constitution et gestion du fichier du personnel
- Gestion administrative du temps de travail
- Gestion des absences
- Information et conseil des personnels et encadrants
- Préparation et suivi des commissions administratives paritaires
- Collecte des données pour le bilan social
- Instruction de dossiers et transmission organismes compétents (retraites, agréments médailles du travail)
- Effectuer les remboursements de frais de déplacement
- Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie

PROFIL

- BAC + 2
- Connaissance et expérience de la gestion des ressources humaines
- Connaissances juridiques et du statut indispensables (carrière et paie)
- Capacités organisationnelles, rigueur et polyvalence
- Autonomie dans le travail et sens des responsabilités
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et connaissance du logiciel CIRIL (Finance et RH) appréciée
- Discrétion, secret professionnel
- Qualités relationnelles, aptitude au travail d'équipe dans un espace ouvert de 4 personnes
- Capacité d'adaptabilité aux contraintes du service (période de paie, déclarations sociales)

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire acte de candidature

par courrier à l'adresse suivante :

**Mairie de Sainte-Maxime – Boulevard des Mimosas – B.P. 154 –
83120 SAINTE – MAXIME**

ou par Mail : drh-recrutement@ste-maxime.fr