

La direction des ressources humaines de la Ville de Granville et de la Communauté de communes Granville Terre & Mer a récemment été mutualisée. En cours de structuration, elle est composée de 9 collaborateurs qui assurent la gestion de près de 550 agents.

LES MISSIONS :

Gestion des carrières et de la rémunération :

- Assurer le suivi des éléments relatifs à la carrière d'un portefeuille d'agents tous statuts confondus
- Elaborer et assurer le suivi des actes administratifs
- Saisir des éléments variables de la paie
- Préparer le mandatement des salaires et des charges

Gestion du Temps :

- Mise en place de la dématérialisation des congés : saisie des plannings de travail dans le logiciel CIRIL RH
- Référent pour le compte épargne temps, le droit syndical, et les autorisations spéciales d'absence

Gestion administrative :

- Organisation en lien avec la DRH des instances paritaires (Comité technique /C.H.S.C.T.) :
- Planification des visites auprès du service de médecine professionnelle et suivi de la facturation
- Instruction et suivi des demandes auprès du Fond Insertion des Personnes Handicapées (FIPHFP)

QUALITES ET CONNAISSANCES REQUISES :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des mécanismes de la paie
- Expérience similaire appréciée
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Discrétion professionnelle
- Poste, à temps complet, à pourvoir dès que possible, basé à l'hôtel de ville de GRANVILLE
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle (contrat d'un an susceptible de renouvellement)

Les candidatures sont à adresser à : recrutement@ville-granville.fr