

LA VILLE DE CORBAS (Rhône)

SUD-EST LYONNAIS

(11 180 habitants)

Membre de la Métropole de LYON

recrute à compter du 1^{er} septembre 2023

Gestionnaire Paies et Carrières TNC 50% - Adjoint administratif

Contexte du recrutement :

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et de la responsable carrières et paies, vous intégrerez la Direction des ressources Humaines composée de 5 personnes, et vous assurerez les principales missions suivantes pour la ville, le CCAS et le SAAD.

Description du poste :

Missions Principales

Gestion des carrières

- Réaliser contrats de travail des personnels non titulaires
- Suivre les renouvellements des contrats des personnels non titulaires
- Rédiger les actes administratifs (contrats de travail, nominations, mutations, cessations de fonctions...)
- Établir les documents de fin de contrat, attestations et certificats divers

Assister la Direction des Ressources Humaines :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les agents de la collectivité
- Enregistrer et transmettre le courrier, les parapheurs, traiter et diffuser l'information
- Archiver et classer les dossiers
- Assurer le secrétariat
- Rédiger et dactylographier les notes, courriers et documents
- Participer à la mise en œuvre des projets du service RH en lien avec l'équipe, la responsable de pôle et la Directrice Générale des Services

Gestion des éléments de rémunération

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels des agents permanents et contractuels
- Mise à jour des données individuelles, saisie des éléments variables, vérification
- Assurer le contrôle mensuel et de cohérence des rémunérations des agents
- Gérer les tickets restaurants

Missions complémentaires :

- Suivi de projets RH en lien avec l'équipe RH

Profil candidat:

Connaissances et compétences :

- Expérience professionnelle en gestion des ressources humaines sur les paies et les carrières représente un atout
- Formations, diplômes souhaité :Bac ou Bac+2 en gestion des ressources humaines

- Savoir accueillir, renseigner les interlocuteurs
- Savoir réaliser et mettre en forme de travaux de bureautique
- Maîtrise des outils SIRH CIRIL
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,

Aptitudes et qualités requises :

- Rigueur et organisation, savoir prioriser et gérer l'urgence
- Autonomie et auto contrôle
- Aptitude au travail en équipe
- Réactivité, esprit d'initiative
- Dynamisme,
- Aisance relationnelle, capacité à communiquer et à transmettre des informations fiables
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Discrétion professionnelle

Conditions de travail :

Lieu : Hôtel de ville / DRH

Horaires : 19 hebdomadaires

Disponibilité lors des périodes de réalisation de la paie (entre le 1^{er} et le 8 du mois)

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines au 04.72.90.03.03. et adresser votre lettre de candidature et C.V. à Monsieur le Maire, Place Charles Jocteur, 69960 CORBAS ou recrutement@ville-corbas.fr dans les meilleurs délais.