



La Ville de VIARMES (Val-d'Oise) 5 451 habitants
Recrute Directrice/Responsable des Ressources Humaines
Cadres d'emplois des Rédacteurs ou Adjointes Administratifs
TITULAIRE ou DÉFAUT CONTRACTUEL EXPÉRIMENTÉ

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous aurez la Responsabilité des Ressources humaines avec l'assistance d'un gestionnaire Paie/Carrière

Missions principales :

- ✚ Garantir la bonne gestion administrative et statutaire des dossiers des agents (90 agents en moyenne) incluant le CCAS.
- ✚ Etablir les rapports et les déclarations de données sociales obligatoires : RASSCT (Rapport Annuel Santé, Sécurité et Conditions de travail), RSU (Rapport Social Unique), FIPHFP ...
- ✚ Gérer l'instance paritaire (Comité Social Territorial)
- ✚ Elaborer et suivre le budget de la masse salariale et des mouvements du personnel
- ✚ Piloter le plan de formation
- ✚ Veiller à la bonne gestion des absences et de l'indisponibilité physique (AT, Maladie Professionnelle, CLM, CLD ...)
- ✚ Constitution et suivi des dossiers de retraites
- ✚ Veille juridique relative aux Ressources Humaines
- ✚ Conseil, information et accompagnement auprès des agents et des élus
- ✚ Rédiger les notes de synthèses des points RH pour le Conseil Municipal et préparer les délibérations correspondantes
- ✚ Encadrement d'un agent « gestionnaire Paie/Carrière »

Missions transversales :

- ✚ Création et/ou actualisation des fiches de postes pour l'ensemble du personnel
- ✚ Gestion administrative de la procédure des entretiens professionnels annuels
- ✚ Définition des profils de postes selon expression des besoins, élaboration des annonces
- ✚ Participation aux recrutements



Compétences et Qualités requises :

Savoirs Socioprofessionnels

- ✚ Connaissances de la réglementation de la Fonction Publique Territoriale et des éléments essentiels du Code Général des Collectivités Territoriales.
- ✚ Notions renforcées du statut de la FPT.
- ✚ Maîtrise des procédures carrière/paie.
- ✚ Maîtrise des dossiers afférents aux ressources humaines (Promotion interne, entretiens professionnels, Instance paritaire, avancements, DSN ...)

Savoirs Généraux

- ✚ Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des logiciels métiers (BL-RH, Net Entreprise, CNRACL, URSSAF, etc...).
- ✚ Aisance rédactionnelle et relationnelle.
- ✚ Disponibilité et assiduité.
- ✚ Force de Proposition et Méthodique.
- ✚ Organisation.
- ✚ Management
- ✚ Rigueur et discrétion (devoir de réserve sans faille).

Expérience sur un poste similaire idéale

Horaires de travail :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi 8h30 à 12h00 – 13h00 à 17h30

Mercredi de 8h30 à 12h00.

Disponibilité ponctuelle à prévoir pour participation
(Réunions, phase de recrutement, Conseils Municipaux ...)

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir immédiatement

Rémunération statutaire

+ Régime Indemnitare

+ avantage CNAS (selon conditions d'ancienneté)

Les candidatures sont à transmettre (lettre manuscrite, C.V.)

A Monsieur le Maire de Viarmes, Place Pierre Salvi, BP 10, 95270 Viarmes

Renseignements auprès de la D.G.S.

Au 01.34.09.26.22 ou par mail à : dgs@viarmes.fr