



## La Ville de **SAINTE MARIE DE RE** recrute

### **UN GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES A TEMPS COMPLET**

*La Mairie de Sainte Marie de Ré, commune dynamique de l'île de Ré de 3500 habitants, située entre mer et vignes, recrute un gestionnaire Ressources humaines, à temps complet. La commune est notamment reconnue Station Verte depuis 2002, classée Station de Tourisme depuis février 2009 et Village Étoilé depuis 2013. Vous assisterez au quotidien la Directrice des Ressources Humaines dans les missions du service.*

#### **MISSIONS :**

Placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources humaines, l'agent est en charge des activités suivantes :

- Paie : Saisie des données variables, exécution et contrôle du calcul des paies, établissement des bordereaux de cotisations, mandatement et liquidation de la paie et des cotisations. Elabore mensuellement la paie : contrôler la quotité de travail, les tranches d'absence maladie, les régimes de rémunération, valider les données de paie, saisir le montant des indemnités journalières ... constitue les mouvements à transmettre à la Trésorerie Générale pour la prise en compte dans la paie des agents, prépare et contrôle les informations, transmet les pièces justificatives.
- Dossiers individuels : gère la tenue des dossiers individuels des agents de la collectivité,
- Gestion des dossiers de retraite, accompagnement des agents en départ à la retraite (public / privé).
- Congés et autorisations d'absence : enregistre et gère les déclarations d'absences et congés après validation, suit les dossiers maladie et prévoyance, suit les congés accident de service, longue maladie, maladie grave, maternité, congé parental, disponibilité...
- Mouvement de personnel : établit et suit les contrats. Prépare et met à jour les documents d'intégration des candidats (livret d'accueil, diffusion de l'information...)
- Actes de gestion administrative des agents : élaboration des arrêtés (recrutement, échelon, grade, position statutaire, indemnités et primes...), vérification réglementaire des arrêtés (visas, signatures, ...) en lien avec le directeur des ressources humaines et la Directrice générale des services, transmission à l'autorité signataire et suivi de l'exécution.
- Formation : inscriptions formation, reconversion professionnelle, examens et concours, participe au suivi du plan de formation,
- Tableaux de bord relatifs à la fonction RH (suivi des effectifs, masse salariale, données sociales, mise à jour du tableau des effectifs...);
- Participe à l'élaboration du RSU

#### **PROFILS RECHERCHES :**

Vous avez le sens du travail en équipe et du service public. Vous faites preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle. Vous savez faire preuve de diplomatie et d'écoute. Vous êtes rigoureux et capable de faire le reporting nécessaire à la hiérarchie. Vous connaissez l'environnement territorial. Vous connaissez et respectez les devoirs du fonctionnaire territorial notamment le devoir de réserve (confidentialité et discrétion). Vous maîtrisez les outils informatiques. Une connaissance du logiciel PARME serait apprécié.

A seulement 10 minutes du pont de l'île de Ré, vous bénéficiez du tarif salarié (environ 50 centimes le passage) tout au long de l'année. Vous accéderez à l'ensemble des prestations sociales du CNAS.

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes), avant le 26 décembre 2024 à :

Madame le Maire – MAIRIE – 32 rue de la République – CS 20010 – 17740 SAINTE MARIE DE RE ou par mail à [rh@saintemariedere.fr](mailto:rh@saintemariedere.fr)