

PROFIL DE POSTE
CONSEILLER ADMINISTRATIF RH
PAIE – CARRIERE – ABSENCES/affaires médicales –
santé et sécurité au travail (H/F)

Titre du poste : CONSEILLER ADMINISTRATIF RH PAIE – CARRIERE – ABSENCES/affaires médicales – santé et sécurité au travail

Collectivité : Ville de Grigny-sur-Rhône (Rhône – 69)

Direction : Direction Générale des Services

Catégorie : B ou C

Filière : Administrative

Temps de travail : Temps complet – 37,5 heures + 14 JRTT

Contrat : Ouvert au statutaire par mutation et pour contractuel : CDD 1 an renouvelable

CONTEXTE

La Ville de Grigny-sur-Rhône, commune dynamique de la Métropole de Lyon (plus de 10 000 habitants), place l'accompagnement des agents, la modernisation de la gestion RH et la qualité du service public au cœur de son action.

Elle recherche un(e) conseiller(e) administratif RH paie – carrière – absences/affaires médicales – santé et sécurité au travail pour assurer la gestion de la paie, des carrières et des absences des agents, tout en contribuant activement aux projets structurants du service ressources humaines. Il s'agit d'une création de poste qui s'exercera en binôme avec un agent déjà en place, afin de renforcer l'équipe et de soutenir la montée en charge des missions. Au cœur de la relation aux agents et des enjeux statutaires, vous garantissez la fiabilité des données RH, accompagnez les parcours professionnels et participez à une démarche de RH de proximité au sein de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, vous contribuez pleinement à la mise en œuvre des missions du Service Ressources Humaines en tant que conseiller(e) administratif RH paie – carrière – absences/affaires médicales – santé et sécurité au travail. Vous participez activement aux enjeux stratégiques RH de la collectivité, notamment à travers la mise en œuvre des évolutions statutaires, les campagnes d'avancement de grade et de promotion interne, les campagnes d'évaluation professionnelle ainsi que les différentes études financières sollicitées par les services.

Attaché(e) à une démarche de RH de proximité, vous pourrez également être amené(e), ponctuellement, à réaliser des actions de communication RH sur le terrain, individuellement ou en équipe, afin d'aller à la rencontre des agents et de renforcer le lien avec les services municipaux.

Vos missions principales seront :

Gestion des paies

- Assurer l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels (frais de déplacements, heures supplémentaires, révision annuelle du SFT...) dans le SIRH
- Effectuer la vérification et le contrôle des bulletins de paie.
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

- Réaliser le mandatement
- Déclarer les charges sociales mensuelles
- Effectuer les simulations de paie et les coûts de personnel
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire
- Participer à la veille réglementaire relative notamment à la paie et à la carrière

Gestion des carrières

- Instruire les dossiers de carrière des agents titulaires et non titulaires de leur entrée dans la collectivité à leur fin de fonction et rédiger les actes administratifs afférents
- Accueillir, conseiller et informer les agents dans leur déroulement de carrière
- Participer à la réalisation du bilan social
- Participer à la veille réglementaire relative notamment à la paie et à la carrière
- Aider à l'instruction des dossiers de notation, avancements de grades et promotions interne,
- Tenir à jour le registre des délibérations et le dossier des agents
- Préparer et instruire les dossiers de retraites
- Proposer et rédiger les courriers aux agents
- Participer à la réalisation du bilan social

Gestion des absences – Instruction des affaires médicales :

- Gérer les absences : congés, ASA, MO
- Gérer et suivre les dossiers de maladie, en lien avec les instances médicales : CLM, CLD, disponibilité d'office, inaptitude, ATI, maladies professionnelles ...
- Assurer la déclaration annuelle des travailleurs handicapés au FIPHFP
- Recevoir l'accident de travail et en assurer la déclaration

En lien avec la prévention : assurer des missions d'information, de mise à disposition des moyens, et de vérification de l'application de la réglementation en matière de santé et sécurité au travail

- Assurer le suivi des Equipements de Protection Individuelle par la gestion d'un budget annuel et en étant l'interlocuteur privilégié des encadrants,
- Participer en collaboration avec les services au déploiement de toute action dans le cadre de la santé, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail.
- Assurer la mise en place des préconisations d'adaptations de poste pour les agents en situation de reconnaissance de qualité de travailleur handicapé ou en inaptitude partielle pour adapter leur poste de travail notamment en faisant le lien entre le médecin de prévention du centre de gestion et les services municipaux.

PROFIL RECHERCHE

Formation et expérience

- Titulaire d'un Bac +3 ou Bac + 5 en ressources humaines
- Une première expérience en paie, administration du personnel ou gestion RH en collectivité territoriale serait un atout.
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
- Maîtriser les composantes obligatoires et facultatives de la rémunération dans la fonction publique territoriale

Savoir-Faire :

- Maîtriser l'outil bureautique : Word et Excel et le logiciel de GRH : Ciril
- Être capable de s'adapter aux évolutions de la réglementation
- Savoir respecter les délais, liés notamment à la gestion de la paie
- Avoir des qualités d'organisation et de rigueur

Savoir-Être :

- Capacité à travailler en équipe

- Sens des relations humaines
- Diplomatie, discrétion
- Esprit d'initiative, autonomie
- Disponibilité, écoute

CONDITIONS D'EXERCICE

Déplacements ponctuel sur le territoire communal.

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires, avec une plage horaire flexible (8h00–12h00 / 13h30–17h00). Le planning est adaptable afin de concilier au mieux les contraintes personnelles et les impératifs du service.

Lieux d'affectation : Mairie de Grigny-sur-Rhône, 3 avenue Jean Estragnat - 69520 Grigny Sur Rhône

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération : Selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur, en fonction du profil et de l'expérience du candidat. **(Fourchette indicative : de 28 000 € à 32 000 € brut annuel)**, complétée par une prime de fin d'année équivalente à un SMIC, versée en deux fois (7/12 en juin et 5/12 en novembre), proratisée en fonction de la date d'arrivée et un versement CIA (Complément Indemnité Annuel) d'un montant de 509€ brut maximum versée en début d'année.

Avantages complémentaires :

CNAS (Cartes cadeaux/sorties/billetterie/chèques vacances/parfums...)

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance (contrat labellisé obligatoire) :

7 € pour la prévoyance - 10 € pour une mutuelle individuelle / 25 € pour une mutuelle familiale

Télétravail possible (1 jours par semaine)

Carte d'accès gratuite à la Médiathèque de la Ville

MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser directement à :

✉ recrutement@mairie-grigny69.fr