

**La ville de TOUL recherche
UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES
Poste à temps complet 39h00**



Quatrième ville de Meurthe-et-Moselle, Toul est une cité de près de 17 000 habitants, chef-lieu d'arrondissement, sur la Moselle et le canal de la Marne au Rhin. Située à 15 minutes de Nancy, elle se trouve au cœur des vignobles des Côtes de Toul, sur la Route du vin et de la Mirabelle.

Le patrimoine architectural et historique de Toul est particulièrement riche.

La ville de Toul assure une fonction de bourg-centre pour un secteur d'environ 46 000 habitants. Forte de ses nombreux plans d'action (redynamisation du centre ancien, faciliter la mobilité, valorisation du patrimoine et de l'attractivité de la ville), elle fait partie des 222 communes retenues par l'Etat dans le cadre du dispositif national de redynamisation « Action Cœur de Ville ».

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique directe de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines et au sein d'une équipe de 4 assistants RH, notre futur(e) collaborateur(trice) sera chargé(e) d'un portefeuille d'agents pour lesquels il(elle) interviendra sur les champs du recrutement, de la carrière et de la paie dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. A ce titre, il(elle) sera l'interlocuteur de proximité des agents et s'appuie sur sa hiérarchie pour mener à bien ses missions de conseil, d'accompagnement et d'instruction des dossiers.

Missions principales :

1) Assurer la gestion de la paie

Réaliser la rémunération des agents de la saisie des éléments variables au mandatement des paies et des charges
Assurer la saisie, le contrôle et le suivi du versement des indemnités aux élus
Elaborer, gérer et transmettre la DSN et les déclarations annuelles et en assurer le suivi
Assurer la gestion mensuelle des titres restaurants
Appliquer les décisions relatives au régime indemnitaire
Assurer le suivi des dossiers de prévoyance

2) Gérer la carrière du personnel

Gérer les agents titulaires et contractuels de la collectivité
Concevoir les actes de la gestion courante (avancement d'échelon, temps partiel, congé parental...) de la carrière tous statuts confondus
Accompagner et conseiller les agents dans le déroulement de leur carrière
Tenir et mettre à jour les dossiers individuels
Instruire les arrêts de travail des agents
Saisir les attestations d'indemnités journalières pour les contractuels et titulaire ircantec

3) Gestion des procédures de recrutement

Mettre en œuvre la diffusion des annonces sur les supports dédiés
Réceptionner, enregistrer et faire suivre les candidatures suite à la diffusion des annonces
Participer à l'analyse des candidatures
Constituer le dossier de recrutement pour le jury (fiche de poste, annonce, grille d'analyse...)
Organiser les jurys de recrutement (rétroplanning)
Elaborer les simulations de salaires
Participer à l'accompagnement de la personne recrutée dans sa prise de poste

Missions transverses

Suivre les tableaux de bords dans les domaines confiés (recrutement, tableau des emplois, régime indemnitaire...)
Assurer une veille réglementaire des textes et des évolutions du logiciel
Réaliser tous les actes administratifs en lien avec les missions
Contribuer à la préparation des délibérations pour le Conseil Municipal
Participer au recensement des données pour le rapport social unique et des lignes directrices de gestion

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.

Situation fonctionnelle / Degré d'autonomie du poste

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines
Rattaché(e) à l'Adjointe à la DRH

Relations fonctionnelles (internes / externes)

Tous les services et agents
Relations avec tous les organismes externes en lien avec les missions (trésorerie, cnacl, urssaf, France travail...)

Profil recherché

Débutant accepté

Expérience dans le domaine de la gestion des paies et connaissance du statut de la fonction publique appréciées.;

Vous disposez d'une capacité d'analyse et de synthèse, de qualités relationnelles et rédactionnelles, de capacités d'adaptation, d'anticipation et d'organisation ;

Vous savez prioriser et gérer les urgences ;

Une maîtrise des outils de bureautique est requise,

La connaissance du logiciel CIRIL RH et finance est un atout.

Le respect de la confidentialité est indispensable à l'exercice des missions de même que la capacité à travailler dans les délais impartis et en transversalité avec l'ensemble de l'équipe

Respect de l'ensemble des obligations incombant aux agents publics

Niveau de diplôme : Diplôme minimum niveau 4 (Baccalauréat)

Conditions d'exercice et sujétions particulières

Temps complet 39h00 avec RTT

Organisation des présences selon les échéances liées au calendrier de paie

Candidature à adresser par mail

A l'attention de M. le Maire - 13 rue de Rigny - BP70319 - 54201 TOUL - Tél 03 54 03 60 66 candidatures@mairie-toul.fr

Type de recrutement

Poste à pourvoir au 01/07/2024 - Date limite des candidatures le 26/05/2024

Fonctionnaires et, le cas-échéant aux contractuels (si contractuel CDD d'1 an) – article L332-14

Poste ouvert à tous grades du cadre d'emploi des adjoints administratifs

Salaire selon rémunération statutaire - Avantages liés au poste : RIFSEEP, prime de fin d'année, CNAS, chèques déjeuners