

## **GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)**

*Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs*

La gestion des ressources humaines est une fonction essentielle dont le rôle est de pourvoir aux besoins de l'institution en main d'œuvre, ou plus exactement, en compétences, tant au niveau de l'embauche que durant le déroulement de la carrière.

C'est aussi une fonction de gestion puisqu'il faut suivre, accompagner voire guider les agents dans leur carrière en assurant leur rémunération, en organisant par exemple, les mutations de postes ou les plans de formation collectifs ou individuels.

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le service est composé de 9 agents. Actuellement organisée en fonctions spécialisées, la direction des ressources humaines de la CAVBS est engagée dans une réflexion pour une évolution en gestion intégrée des effectifs (320 agents permanents).

Le profil de poste sera donc évolutif à moyen terme

### **Missions à la prise de poste**

1/ Gestion des congés maladie des agents :

- Enregistrement et suivi des arrêts de travail
- Impact en paie en lien avec la gestionnaire rémunérations
- Suivi des dossiers CLM, CLD et saisine du comité médical
- Demande de subrogation des indemnités journalières
- Organisation d'expertises médicales
- Déclaration des absences maladie à l'assureur et suivi des remboursements
- Accueillir, orienter et conseiller les agents dans leurs démarches
- Suivi des reprises avec les éventuels aménagements de poste

2/ Gestion des accidents du travail et maladie professionnelle :

- En lien avec le conseiller de prévention, enregistrement des déclarations et délivrance de la prise en charge
- Suivi administratif : saisine de la commission de réforme
- Expertises médicales
- Lien avec l'assureur
- Transmission à la CPAM pour les agents non titulaires

3/ Gestion des congés annuels et autorisations d'absence :

- Paramétrage du logiciel de congés pour les services équipés d'une gestion dématérialisée des absences
- Saisie manuelle des congés pour les autres services
- Calcul des droits et renseignements aux agents

4/ Organisation et planification des visites médicales

### **Missions évolutives**

Compte tenu du projet de mise en place d'une gestion intégrée des effectifs, les missions seront amenées à évoluer vers la gestion d'un portefeuille d'agents pour la gestion de la carrière et de la paie (évolution à prévoir dans un délai de 6 à 12 mois).

## **Profil**

1/ Savoirs :

- Connaissance des procédures et administratives et du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des procédures relatives aux congés maladie et accidents du travail
- Expérience similaire significative attendue
- Connaissance et pratique du logiciel CIRIL appréciées
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Qualités rédactionnelles

2/ Savoir être :

- Méthode et organisation
- Dynamisme et capacité à prendre des initiatives
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Respect des obligations de discrétion et confidentialité
- Adaptabilité à la charge de travail en fonction de l'activité du service et respect des délais (paie)
- Intérêt pour le travail en équipe et qualités relationnelles
- Sens de la communication

## **Conditions**

- Poste statutaire ouvert aux agents de catégorie C (adjoint administratif)
- Poste à pourvoir le plus rapidement possible
- Temps de travail : 37h sur 5 jours avec RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire : IAT coefficient 5 (190 € bruts/mois) et prime annuelle (1 500 € bruts)
- Autres : tickets restaurants + CNAS + Participation prévoyance

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 15 septembre 2017 :

- Par mail (format Word ou PDF des deux documents obligatoires): [recrutement@agglo-villefranche.fr](mailto:recrutement@agglo-villefranche.fr)
- Par envoi postal : CAVBS – Direction des Ressources Humaines – 115 rue Paul Bert – 69400 VILLEFRANCHE SUR SAONE

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à Mme Sylvie BOUILLOUX, DRH : [s.bouilloux@agglo-villefranche.fr](mailto:s.bouilloux@agglo-villefranche.fr) ou 04 74 03 98 69