



REDON : Commune de 9 848 habitants

Aux carrefours de 2 régions (Bretagne et Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille et Vilaine, Morbihan et Loire – Atlantique), la Ville de REDON est idéalement positionnée au cœur du triangle stratégique Rennes - Nantes – Vannes et est reliée par un réseau ferroviaire performant qui la positionne à 2h05 de Paris.

RECRUTE

Un gestionnaire ressources humaines (h/f)
par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Cadre d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs -

Rattaché(e) à la Direction Générale des services et au sein du service des ressources humaines composé d'une équipe de 6 agents, vous assurez la gestion des carrières et la paie du personnel. Vous assurez le relais ressources humaines avec les services et les agents de la Ville, du CCAS et de l'EHPAD « Les Charmilles ».

Missions principales

- Rédaction des actes administratifs (arrêtés : positions, avancements, régime indemnitaire, contrats de droit public et de droit privé), élaboration des tableaux d'avancement ;
- Tenue des dossiers individuels des agents ;
- Préparation et suivi des dossiers (CAP, CM, CD, Assurances...) ;
- Préparation, suivi et contrôle de la paie, élaboration de la N4DS et suivi de la liquidation de la paie en lien avec la trésorerie ;
- Suivi des absences et gestion des comptes-épargne temps ;
- Gestion des dossiers de retraites et de santé au travail ;
- Participation à la communication, la veille juridique, la procédure d'évaluation et à l'élaboration du bilan social.

Profil souhaité

- Diplômé d'un Bac + 2 minimum dans le domaine des ressources humaines et/ou de l'administration générale ;
- Vous connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale ainsi que l'environnement des collectivités territoriales ;
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), méthodique et appréciez le travail en équipe ;
- Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques. La connaissance du progiciel Civil net RH sera appréciée ;
- Vous disposez de bonnes qualités relationnelles.

Conditions de recrutement

- Poste à pourvoir dès que possible
- Grade : rédacteur ou adjoint administratif
- Durée de temps de travail hebdomadaire : 39 heures, avec RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Amicale du personnel + participation de l'employeur à la complémentaire Santé ou Prévoyance (contrats labellisés)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme(s)), avant le 04/01/2019 à :

M. Le Maire - Service des Ressources Humaines - 18 Place Saint Sauveur - CS 80254 - 35601 Redon
Cedex. E-mail : ressourceshumaines@mairie-redon.fr