LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE RECRUTE

RESPONSABLE PÔLE PAIE/SIRH ET CARRIÈRE H/F

Emploi permanent à temps complet

À pourvoir dès le 1er janvier 2027

2 Pl. de l'Hôtel de ville,
73300 Saint-Jean-de-Maurienne

04.79.64.47.74
recrutement@saintjeandemaurienne.fr

VOTRE MISSION

Au sein de la direction des ressources humaines, composée de 5 personnes et sous la responsabilité directe de la responsable RH, l'agent est garant du bon déroulement des processus de carrière et de paie de l'ensemble du personnel, dans le respect de la réglementation en vigueur. Il coordonne l'activité d'une gestionnaire paie et carrière ainsi que d'une assistante de gestion administrative du personnel. Il veille également au bon fonctionnement du logiciel de gestion des ressources humaines, à l'exactitude des extractions informatiques et au paramétrage du SIRH.

Concrètement :

Encadrement et coordination des activités du pôle paie et carrière

- Encadrement et coordination des deux agents du pôle paie et carrière : organisation, contrôle et répartition des activités, accompagnement et développement des compétences ;
- Élaboration, actualisation et suivi des procédures et des tableaux de bord RH ;
- Animation des réunions et organisation de points de suivi réguliers du pôle ;
- Conduite des entretiens professionnels et de formation des agents encadrés, en lien avec la responsable RH ;
- Gestion des congés et planification de la charge de travail afin de garantir la continuité du service.

Gestion, fiabilisation et pilotage de la paie

- Garantie de la fiabilité, de la conformité réglementaire et du respect du calendrier de la paie de l'ensemble de la collectivité ;
- Organisation et planification mensuelle des travaux de paie ;
- Explication des règles et mécanismes de paie auprès des encadrants et des élus ;
- Contrôle de cohérence des bulletins de paie établis par la gestionnaire (vérification des grands équilibres, des anomalies et des situations complexes) ;
- Contrôle de la saisie des éléments variables de paie effectuée par l'assistante de gestion administrative du personnel, puis contrôle intégral des bulletins de paie de ce portefeuille ;
- Traitement et sécurisation des indemnités de fonction des élus de la Ville et du SIA ;
- Mise à jour des tableaux de bord (heures supplémentaires, astreintes…) ;
- Supervision et contrôle de la Déclaration sociale nominative (DSN) mensuelle et événementielle, ainsi que des déclarations annuelles de charges ;
- Coordination et conduite des projets transversaux paie et carrière en lien avec la responsable RH : dématérialisation des bulletins de paie, évolution du RIFSEEP, optimisation des outils… ;
- En lien avec la responsable RH et le service Finances, participation à l'élaboration et au suivi budgétaire de la masse salariale (prévisions, simulation d'impact des mesures réglementaires) ;
- Sécurisation des flux avec le Service de gestion comptable (SGC) par la supervision des mandatements, l'analyse et la résolution des anomalies ou rejets de paiement, et l'accompagnement de l'équipe sur les dossiers complexes.

Gestion administrative des carrières

- Coordination et contrôle de la gestion des actes administratifs des agents titulaires et contractuels, dans le respect de la réglementation statutaire et des procédures internes ;
- Pilotage et suivi des évolutions de carrière et des positions statutaires (avancements, changements de situation, etc.) ;
- Suivi des obligations de formation réglementaires des agents (intégration et professionnalisation) ;
- Supervision de la campagne des médailles d'honneur régionales, départementales et communales ;
- Organisation et conduite des entretiens individuels de conseil auprès des agents ainsi que des permanences au Centre Technique Municipal.

Droits maladie/accidents de service/maladies professionnelles

- Anticipation et détection des situations à risque pouvant déboucher sur des procédures longues, et suivi précis de l'ensemble des agents en arrêt maladie de longue durée ;
- Accompagnement et information des agents en congé de maladie ordinaire depuis 3 mois (courrier d'information à l'agent concernant ses droits) et des agents en arrêt depuis plus de 6 mois sollicitant un congé longue maladie, avec mise à jour d'un tableau de suivi dédié ;

- Pilotage et suivi de l'ensemble des dossiers de temps partiel thérapeutique : courrier d'information, garantie du respect de la procédure et élaboration d'une fiche de suivi ;
- Pilotage et suivi des dossiers d'accident de service et de maladies professionnelles : suivi de la déclaration de l'agent, instruction du dossier, gestion du sinistre avec l'assureur statutaire ;
- Suivi de l'ensemble des dossiers ouverts ou instruits auprès du conseil médical et lien avec les instances médicales et les médecins agréés ;
- Coordination avec la gestionnaire et l'assistante de gestion administrative du personnel pour sécuriser les incidences en paie (passage à ½ traitement, maintien du régime indemnitaire, subrogation…) ;
- Accompagnement, conseil et orientation des agents et de leur encadrement sur les procédures médicales et statutaires ;
- Vérification et supervision de la réalisation des entretiens de reprise après une longue absence, en collaboration avec l'assistante RH ;
- Élaboration de la déclaration annuelle obligatoire des travailleurs handicapés et vérification du tableau annuel.

Prévoyance statutaire, protection sociale/mutuelle

- Assurer le rôle de référent DRH auprès de l'assureur statutaire et coordonner les relations avec cet organisme ;
- Piloter les déclarations annuelles de masse salariale et la mise à jour des effectifs assurés ;
- Superviser le suivi des remboursements des indemnités journalières et en contrôler la fiabilité ;
- Garantir la gestion administrative des agents dans le cadre des contrats de protection sociale ;
- Élaborer les statistiques et les données financières nécessaires au suivi et au renouvellement du marché d'assurances, en lien avec la responsable RH.

Retraites

- Supervision de l'instruction des dossiers de retraite (CNRACL, IRCANTEC, RAFP) : simulations de pension, validation des services, liquidation des droits…
- Suivi des données de carrière sur la plateforme CNRACL ;
- Coordination et organisation des entretiens individuels de conseil auprès des agents de la collectivité.

Missions spécifiques : SIRH

- Participation au déploiement de l'outil SIRH et/ou à l'installation de nouveaux modules logiciels ;
- Pilotage des évolutions du SIRH en lien avec les obligations réglementaires et l'éditeur ;
- Suivi des mises à jour (patch, montée de version), des anomalies rencontrées et des demandes d'évolution ;
- Réalisation des paramétrages fonctionnels et/ou techniques des logiciels RH en place au sein de la DRH ;
- Supervision et résolution des anomalies liées à la DSN et aux retours des organismes sociaux ;
- Centralisation et réalisation des tickets auprès du support technique pour l'ensemble du service ;
- Création et mise à jour d'une FAQ ainsi que d'outils permettant le suivi des tickets ouverts et résolus ;
- Identification et formalisation des procédures de paramétrage du logiciel RH ;
- Communication auprès de l'équipe sur les projets en cours et à venir (évolutions de la suite EKSAE, nouvelles fonctionnalités, blocages éventuels, nouveautés réglementaires et impacts sur le logiciel RH…) ;
- Interface avec les partenaires externes (éditeurs de logiciel RH) ;
- Accompagnement et formation des agents de la DRH et des utilisateurs à l'utilisation du logiciel.

Missions spécifiques : absentéisme

- Piloter les actions de l'assistante administrative de gestion du personnel sur le portail des congés ;
- Assurer le rôle de valideur RH en cas d'absence de l'assistante administrative de gestion du personnel sur le portail des congés.

Missions spécifiques : gestion de l'annualisation

- Supervision et contrôle des plannings annualisés en lien avec les responsables de service ;
- Réalisation et contrôle des bilans de fin de période d'annualisation (calcul des soldes, incidences en paie) ;
- Accompagnement des responsables de service dans l'optimisation des plannings annualisés afin d'ajuster au mieux les RH aux variations d'activité et de maitriser la masse salariale.

Missions annexes

- Production et extraction de données financières, salariales et sociales pour la responsable RH en charge de l'élaboration du budget RH de la Ville ;
- Participation aux différents chantiers ressources humaines à la demande de la responsable RH : refonte du régime indemnitaire, réforme de la protection sociale, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, gestion du temps, etc.

Relations professionnelles

- En interne : tous les services des collectivités (agents, responsables et directeurs de service, représentants du personnel).
- En externe : prestataire informatique des logiciels, trésorerie, CDG73, CNFPT, URSSAF, Sécurité sociale, caisses de retraite, mutuelles, assureurs.

ET MAINTENANT ?

Vous souhaitez mettre votre expertise RH au service d'une collectivité et accompagner ses transformations ?

REJOINGNEZ NOUS EN POSTULANT DÈS MAINTENANT !

COMPÉTENCES

- Très bonne maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise du SIRH EKSAE et de ses différents modules de gestion RH
- Connaissance de la comptabilité M57 et du logiciel d'application Berger Levrault
- Esprit d'équipe et communication
- Très bonne maîtrise des mécanismes de la paie
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Organisation, méthode et rigueur
- Esprit d'équipe et sens de la communication
- Discrétion et secret professionnel.

PRÉREQUIS

- Expérience confirmée dans le domaine des ressources humaines, idéalement dans la fonction publique territoriale
- Capacité à travailler en transversalité avec une diversité d'interlocuteurs
- Autonomie, capacité d'analyse et force de proposition
- Aptitude à rendre compte de son activité

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B).

Rémunération statutaire selon la grille de rémunération de la fonction publique territoriale, régime indemnitaire (IFSE et CIA), prime vacances, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS) et participation de l'employeur à la complémentaire santé (15 €) et à la prévoyance (15 €).

ET MAINTENANT ?

Vous souhaitez mettre votre expertise RH au service d'une collectivité et accompagner ses transformations ?

REJOINGNEZ NOUS EN POSTULANT DÈS MAINTENANT !