

## **LA VILLE DE LAGNY-SUR-MARNE R E C R U T E**

### **UN CHARGÉ DE MISSIONS RH (H/F)**

#### **CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS ou ATTACHES TERRITORIAUX**

Placé(e) sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vous contribuez à la mise en œuvre de la politique RH, vous élaborez et suivez le budget RH et vous avez en charge tout le système d'information des ressources humaines dans le cadre de vos missions de SIRH.

Vous travaillez en transversalité et en étroite collaboration avec le service « pôle emploi et compétence » de la DRH ainsi qu'avec l'ensemble des directions de la ville.

#### **Vos missions principales :**

##### **➤ DEVELOPPER LE SIRH :**

- développer les modules CIRIL non utilisés et rédiger des notes et procédures pour accompagner la mise en place de ces modules (Postes-Effectifs- Evaluation professionnelle – Formation...)
- Travailler sur des éditions sur « décideur », créées selon les besoins et à la demande des directions
- Paramétrer l'accès aux responsables pour « décideur » avec des éditions automatiques pour leur suivi de masse et consommation heures supplémentaires (autonomie des encadrants dans le suivi de leur masse salariale)
- Mettre en place le portail agent pour avoir l'accès aux bulletins de paie et fiche
- Participer à la formation interne des outils RH (formation sur les SMD des nouveaux arrivants et autres utilisations du logiciel Ciril en interne)

##### **➤ ELABORATION ET SUIVI DU BUDGET Ville :**

- assurer la prospective financière des ressources humaines à moyen et long terme (préparation budgétaire RH, consommation, crédits, bilan de la masse salariale par rapport au Budget Prévisionnel)
- créer et alimenter des tableaux de bords et outils de reporting sur le suivi et le pilotage de la masse salariale, la gestion des effectifs, le suivi de l'absentéisme...
- intégrer des contraintes financières dans la politique de gestion des ressources humaines
- saisir des éléments dans le logiciel Civil net finances
- réaliser d'études en réponse aux demandes ponctuelles provenant de l'ensemble des directions (coûts demandés par les services et des documents CAF pour les subventions, simulations de paie...)

##### **➤ DOSSIERS TRANSVERSES :**

- conduire et/ou participer aux projets transversaux de la DRH
- piloter les bilans annuels du service
- réaliser des études de gestion prévisionnelle et élaborer les bilans/enquêtes annuelles de la collectivité
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines (élections professionnelles, lignes directrices de gestion, plan d'action pluriannuel en matière d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes)
- Assurer le suivi de la prospective des âges, des métiers et des compétences, de la formation professionnelle
- Assurer une veille prospective sur les enjeux environnementaux des ressources humaines

- Régime indemnitaire : RIFSEEP (tableau de suivi du Régime indemnitaire, mise à jour du tableau de quotation des postes ...)

En collaboration avec l'équipe, vous pourrez être amené(e) à intervenir sur des dossiers spécifiques en fonction des nécessités de service.

### **Profil recherché**

- Diplôme en RH et/ou expérience confirmée sur un poste similaire
- Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : statut de la fonction publique, gestion budgétaire, mobilité, formation, GPEEC...
- Notion sur les règles de base de la commande publique et des finances publiques
- Connaître l'utilisation des outils informatiques et bureautiques ainsi que les règles de rédaction administrative
- Maîtriser la conduite de projet
- Compréhension du fonctionnement de la paie
- Discrétion et confidentialité indispensable
- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles
- Respect des échéances

Vous maîtrisez les outils bureautiques et la connaissance du logiciel CIVIL RH est indispensable.

### **Condition du poste et de rémunération :**

Horaires de bureau

Poste à temps complet

**Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle + amicale du personnel**  
Merci d'adresser votre candidature (LM+CV) **avant le 30 avril 2021** à Monsieur le Maire  
2 place de l'hôtel de ville 77400 LAGNY SUR MARNE  
[recrutement@lagny-sur-marne.fr](mailto:recrutement@lagny-sur-marne.fr)