

## RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (H/F)

<b>DEFINITION</b>	<p>Vous coordonnez, gérez et contrôlez l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.</p> <p>Vous managez une équipe de cinq agents, composée de quatre gestionnaires et une responsable Carrière, pour 1 000 agents titulaires et contractuels.</p> <p>Vous participez au collectif de direction au sein la DRH, avec la Directrice et la Directrice Adjointe.</p>
<b>SERVICE</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>DIRECTION</b>	Poste sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines
<b>CATEGORIE</b>	A
<b>FILIERE</b>	Administrative
<b>GRADE</b>	Attaché

### Missions principales :

Garantit la mise en œuvre de la politique de ressources humaines sur l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie

- Veille au respect de l'application des dispositions statutaires et des règles de gestion interne sur l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.
- Supervise le cycle de paie en garantissant la bonne exécution des rémunérations et indemnités versées aux agents et élus.
- Garantit la mise à disposition des documents et données exigés dans le cadre des contrôles exercés par les services de l'Etat.
- Sécurise et veille à la conformité des procédures et des actes.
- Pilote les relations avec la trésorerie et la préfecture.
- Veille à la tenue, la mise à jour et l'archivage des dossiers individuels des agents et du registre des arrêtés.
- Gère la déclaration mensuelle des données sociales (DSN) et le transfert des données sociales (TDS).
- Gère les indemnités des Elus, les cotisations des agents détachés et des enseignants (RAFP et IRL).
- Elabore et contrôle des projets de délibérations et des actes administratifs

### SAVOIR-FAIRE

Propose et met en œuvre des outils nécessaires à la gestion des carrières et des paies et des outils de pilotage

- Structure et fiabilise les activités et données du secteur (échanciers, procédures, paramétrage de rubriques)
- Accompagne et met en œuvre les évolutions des logiciels CIVIL Net RH (CIRIL), Atelier salarial (Adelyce), e-parapheur (IXBUS).

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : [recrutement@montigny78.fr](mailto:recrutement@montigny78.fr)

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Relations Humaines  
66, rue de la Mare aux Carats  
78180 Montigny-le-Bretonneux

- Elabore et met à jour les tableaux de bord de paie et de carrière (positions statutaires, heures supplémentaires et complémentaires...)
- Contribue à la production des indicateurs et outils de gestion nécessaire au pilotage de la fonction RH.
- Anticipe, organise, pilote, suit et évalue l'activité de l'équipe des gestionnaires.

Contribue au partage de la fonction RH en matière de statut et de rémunération

- Vérifie la bonne application des textes, analyse, garantit l'application des évolutions réglementaires et assure la transmission auprès de l'équipe.
- Contribue à la mise en œuvre de projets transversaux de politique RH
- Apporte à l'encadrement conseils et expertise dans les domaines d'intervention du secteur Rémunération/Carrière.
- Pilote des dossiers relatifs aux domaines du secteur : évaluation du personnel, mise en œuvre du RIFSEEP, intégration des évolutions statutaires.

Missions transversales :

- Participe à la préparation et au suivi de l'exécution du budget du personnel
- Participe à la préparation des CAP et CCP en lien avec l'agent chargé des Instances Paritaires.
- Elabore, édite des requêtes de contrôle et de suivi de l'activité du secteur, fiabilise les données du bilan social, prépare des éléments statistiques.
- Participe aux projets structurants (RIFSEEP, accès décentralisé du logiciel RH, dématérialisation de la paie, passage en DSN...).
- Favorise le travail en transversalité au sein de la DRH
- Suit les dossiers d'adhésion perte d'emploi en lien avec Infodécision

**PROFIL** De formation supérieure en ressources humaines, expérience similaire indispensable

Compétences techniques :

**SAVOIRS** Maîtrise le statut et la paie de la Fonction Publique Territoriale.  
Expérience confirmée en management  
Maîtrise confirmée de l'informatique et de la bureautique en environnement Windows.  
Maîtrise des logiciels Word, Excel et CIVIL Net RH.  
Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable (M14).  
Connaissance des méthodes de conduite de projet et conduite du changement

**APTITUDES**

- Capacité à organiser le management de l'équipe par la délégation
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Respect de la confidentialité
- Rigueur, organisation et discrétion

Poste à temps complet

**SPECIFICITES** Localisation : Hôtel de Ville

Horaires : 38h par semaine avec une nocturne jusqu'à 20h

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville  
Direction des Relations Humaines  
66, rue de la Mare aux Carats  
78180 Montigny-le-Bretonneux