

## **LA VILLE DE BAPAUME RECRUTE :**

### **GESTIONNAIRE DE PAIE - RESSOURCES HUMAINES ET SECRETARIAT**

Pour pallier au départ d'un de ses agents, la commune de BAPAUME recherche, GESTIONNAIRE RH (H/F), disponible rapidement, pour un contrat de 6 à 9 mois, sur la base d'1/2 ETP minimum.

Rattaché(e) au Secrétariat Général, vous serez notamment en charge de la paie et de la gestion RH

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

Gestion administrative des agents : recrutement, départs de la collectivité.

Préparation et rédaction de tous les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels

Gestion et suivi des contrats (droit public, droit privé, vacation) : suivi des échéances, rédaction des actes et des attestations, renouvellements, fins de contrats.

Accompagnement des changements de situation des agents tout au long de leur carrière (changement de poste, modification des éléments de rémunération tels que NBI, Rfseep, avancement d'échelon, de grade),

Gestion des arrêts maladie, préparation et suivi des dossiers présentés au Comité Médical, ou Commission de réforme.

Suivi des remboursements d'indemnités journalières.

Gestion des Retraites des agents :

Suivi du tableau des effectifs : vous assurez le suivi de tableaux de bord relatif aux effectifs, absentéisme, aux promotions.

Gestion du temps de travail des agents, suivi des anomalies, contrôle des absences.

Gestion des paies : vous assurez la gestion de tous les éléments constitutifs de la paie : heures supplémentaires, astreintes, position.

Vous calculez les indemnités de départ, solde de tout compte.

Afin d'assurer une polyvalence dans le service, vous élaborez et contrôlez les différentes opérations de paie (saisie, calcul, contrôle, mandatement)

Vous assurez et garantissez la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs et assurer la dématérialisation de tous les actes, assurez leur transmission au contrôle de légalité et au centre de gestion.

#### **Profil recherché**

Expérience dans un service RH ou poste de secrétariat général,

Maîtrise des principes et du fonctionnement de la paie

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Capacité à organiser son travail dans le cadre des contraintes liées aux cycles RH,

Savoir gérer les priorités et tenir les délais fixés,

Aisance relationnelle,

Capacité à accueillir des personnes rencontrant des difficultés de tout ordre,

Qualités d'écoute et aptitudes pédagogiques,

Discrétion, disponibilité et respect de la confidentialité,

Capacité à rendre compte et à alerter sa hiérarchie,

Être à l'aise dans le travail en autonomie et la prise d'initiatives,

Goût pour le travail en équipe et en transversalité,

Qualité d'expression (orale et écrite) et aisance en mathématiques.

Poste à pourvoir le : 22 mars 2021

Date limite de candidatures : 10 mars 2021

Candidature à adresser à : Mairie de BAPAUME  
Service des Ressources Humaines  
CS 90017  
62452 BAPAUME CEDEX  
Ou  
Par mail : [personnel @bapaume.fr](mailto:personnel@bapaume.fr)