



Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :
Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Profil de poste

Responsable Carrières – paies – retraites / DRH adjoint(e)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'1 an renouvelable)
Poste en catégorie B/A - Temps complet

Poste à pourvoir à compter du 18 novembre 2024.

Un tuilage de trois mois avec l'actuelle titulaire du poste est prévu.

Filière : Administrative

Affectation : Direction des Ressources Humaines

Missions du poste :

Rattaché(e) au DRH, vous encadrez deux gestionnaires, vous pilotez la gestion administrative et statutaire des agents et vous assurez la production et la régularité des actes liés à la carrière et à la paie des agents.

Vous assumez également la mission de DRH adjoint(e) en participant activement au pilotage de la direction et au suivi de l'activité, à la mise en œuvre des projets transversaux et en assurant l'intérim du DRH en son absence.

Expert(e) du statut de la fonction publique territoriale, vous savez prioriser votre activité et faire preuve d'autonomie et d'initiative mais aussi rendre compte et alerter sur les situations qui le justifient.

Activités principales :

En tant que Responsable Carrières – paies – retraites

Assurer l'encadrement des deux gestionnaires, organiser et planifier leurs activités et avoir la capacité d'assurer leurs missions en cas d'absence

Piloter la gestion administrative et statutaire du personnel et veiller à la tenue des dossiers des agents

Superviser et contrôler la gestion des paies

Veiller à la bonne gestion administrative des carrières (dossiers d'avancements, de promotions, mutations, états de services, reprises de services, médailles etc.) et des positions administratives et concevoir et contrôler les actes administratifs nécessaires (arrêtés et contrats)

Superviser la gestion de l'ensemble des absences « maladies » et les démarches administratives liées

Assurer la gestion des situations complexes (expertises, invalidités etc.)

Assurer le traitement des indemnités d'élus et le suivi de leurs situations individuelles

Préparer et instruire les dossiers de retraites des agents et les conseiller

Préparer les délibérations relevant de son champ de compétence

Assurer le suivi et la gestion du logiciel de GRH (Astre RH)

Assurer une veille législative et réglementaire

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu





Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :
Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

En tant que DRH adjoint(e)

Participer à la définition de la politique RH et à sa mise en œuvre

Participer à la gestion des projets RH transversaux

Participer à la construction d'indicateurs, de tableaux de bords et à l'élaboration des lignes directrices de gestion

Contribuer à la préparation budgétaire et au suivi du budget

Assurer la réalisation du RSU et de différents rapports

Participer au dialogue social et à l'organisation des élections professionnelles

Assurer l'intérim du Directeur des Ressources Humaines en son absence

Profil :

Diplôme supérieur en ressources humaines, droit public ou équivalent

Expérience confirmée de 5 ans minimum souhaitée

Maîtrise du statut de la fonction publique et du processus d'élaboration de la paie

Maîtrise de l'environnement juridique et administratif des collectivités territoriales

Posséder des capacités rédactionnelles et savoir synthétiser

Être autonome, organisé(e), savoir gérer le stress et faire preuve de rigueur

Savoir prendre des initiatives et être force de proposition

Disposer de qualités relationnelles et d'écoute

Savoir travailler en équipe

Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelles

Rémunération :

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

+ prime de fin d'année (13^e mois) + tickets restaurant + participation mutuelle / prévoyance + prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun + forfait mobilités durables + GAS67 / CNAS / Cezam

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)

avant le 18 août 2024 à :

M. le Maire d'Illkirch-Graffenstaden
Direction des Ressources Humaines
181 route de Lyon - BP 50023
67401 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN Cedex

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu

