

## Ville de Canohès

Dans les Pyrénées-Orientales à 10 Kms de Perpignan

4986 habitants – 80 agents

Recrute

### **RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F) à temps complet (CDD/Mutation ou détachement)**

#### **Description du Poste :**

Rattaché à la Directrice Générale Adjointe, vous êtes chargé de la gestion du personnel et de l'élaboration de la paie.

#### **Missions :**

Gestion du personnel de tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires de droit public ou privé) :

- Assurer l'ensemble des formalités administratives liées aux différents recrutements
- Elaboration des contrats de travail et des divers arrêtés de nomination
- Suivi des contrats de droit public ou privé, tenu des tableaux de bords, gestion des formalités de fin de contrats
- Gestion des dossiers du personnel et de la carrière des agents (nomination, avancement d'échelon et de grade, détachement...)
- Gestion du temps (congés, absences,...) de l'ensemble du personnel, tenu des tableaux de bord
- Gestion des dossiers d'arrêts maladie / accident du travail
- Gestion et suivi des formations de tous les agents (élaboration et mise en place du plan de formation)
- Gestion des dossiers de retraite (CARSAT, CNRACL, IRCANTEC)
- Création d'un Comité Technique Paritaire (CTP)
- Réponse aux candidatures spontanées

#### **Gestion de la paie :**

- Assurer l'ensemble du processus de la paie des agents et des indemnités des élus (bulletins de salaire, états mensuels, trimestriel et annuel des cotisations...)
- Elaboration des DADS-U
- Elaboration du bilan social
- Gestion des déclarations GUSO

- Assurer la veille juridique et la mise en œuvre de la législation et des règles de gestion interne
- Assurer le lien avec les partenaires extérieurs

**Profil du candidat :**

- Niveau BAC +2
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des composantes de la paie
- Maîtrise du logiciel paie /RH ou grande capacité à s'adapter rapidement à des logiciels spécifiques GRH
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook
- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion professionnelle, autonomie, réactivité, disponibilité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles (rédaction des délibérations, compte rendu, courriers, note de synthèse, rapport...)
- Force de proposition

Poste à pouvoir dans les meilleurs délais (1<sup>er</sup> mai 2014 maximum).

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + Cv) avant le 30 mars 2014 à :

Ville de Canohès  
A l'attention de Monsieur le Maire  
1, avenue El Crusat  
66680 CANOHES

mairie@canohes.fr