

La ville de Vallet recrute

1 gestionnaire ressources humaines

La ville de Vallet (9706 habitants), située au cœur du vignoble nantais et membre de la communauté de communes de Sèvre et Loire, comptant une centaine d'agents, recrute un(e) gestionnaire ressources humaines afin d'étoffer son service.

Au sein d'une équipe composée de trois agents et sous l'autorité de la responsable de service, vous assurez la gestion administrative d'un portefeuille d'agents tout au long de leur parcours professionnel. Vous participez à la sécurisation des procédures RH et garantisiez la qualité du suivi des dossiers dans le respect de la réglementation applicable à la fonction publique territoriale.

Missions principales

Dans un contexte d'organisation en gestion intégrée, vous travaillez en binôme avec votre collègue gestionnaire sur les différentes missions :

1. Gestion de la paie

- Préparation, saisie et contrôle des éléments et variables de paie des agents titulaires, contractuel et des élus,
- Etablissement des états et déclarations sociales,
- Mandatement et dématérialisation,
- Lien avec le Trésor Public,
- Veille réglementaire et paramétrage du logiciel en lien avec le service informatique

2. Gestion des carrières

- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Suivi des situations administratives des agents titulaires et contractuels : rédaction des contrats et des arrêtés, courriers administratifs, certificats de travail...
- Retraite : information et accompagnement des agents, simulations, étude de droits à pension, constitution et instruction des dossiers CNRACL

3. Gestion du temps de travail

- Mise en œuvre de la réglementation du temps de travail : suivi des cycles, des horaires et des organisations,
- Gestion des congés annuels, RTT, comptes épargne-temps et autres autorisations d'absence,
- Accompagnement des encadrants dans l'utilisation du logiciel de gestion du temps

4. Gestion des dossiers maladie

- Suivi administratif des congés pour raison de santé,
- Préparation des dossiers pour le conseil médical,
- Déclarations et suivi des accidents de service et maladies professionnelles,
- Suivi des visites médicales et des procédures de reprise,
- Conseil aux agents et aux responsables sur les droits liés aux absences pour raison de santé

5. Missions secondaires

- Frais de déplacements : calcul et mandatement en finances,
- Demandes et suivis des remboursements assurances, prévoyance, CDC...
- Suivi du CNAS et renseignements aux agents,
- Organisation matérielle et suivi des actions de formation,
- Soutien à la responsable sur différents projets et missions





Profil

Savoirs :

- Parfaite connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise éprouvée de la réglementation relative à la paie, à la carrière et aux absences

Savoir-faire pratiques :

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels RH (la connaissance de e.sedit de Berger Levraut et Ocealia serait un plus)
- Capacité à analyser et appliquer la réglementation
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles

Savoir-être & Qualités professionnelles :

- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Rigueur, fiabilité, réactivité et capacité d'adaptation face aux imprévus
- Autonomie dans l'action, aptitudes relationnelles et esprit d'équipe

Modalités de recrutement

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Temps complet
- Date souhaitée de recrutement : 04/01/2027
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime semestrielle + prévoyance + participation employeur à la complémentaire santé + titres restaurant

Candidatures

Envoyer CV, lettre de motivation à :

Monsieur le Maire de Vallet

Mairie de Vallet

9, rue François Luneau

44 330 VALLET

Par voie postale ou par mail : ressourceshumaines@vallet.fr