

NOTE



Date : lundi 17 septembre 2018
Note DRH/2018-33/PBD-FM-SC

A L'ATTENTION DE

L'ensemble du personnel de MISTRAL Habitat

DE LA PART DE

**Monsieur Philippe BRUNET-DEBAINES,
Directeur Général**

Objet : Appel à candidature interne – Gestionnaire Ressources Humaines

Mesdames, Messieurs,

Nous vous prions de trouver ci-joint un appel à candidature interne concernant le poste de :

- **Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)**

Nous invitons l'ensemble des personnes intéressées et sous réserve de répondre aux critères définis dans l'annexe jointe à adresser leur candidature au service Ressources Humaines par voie postale ou à l'adresse mail suivante : recrutement@mistral-habitat.fr, avant le **28/09/2018 à 16 h 00**.

Vous en souhaitant bonne réception.

Le Directeur Général,

Philippe BRUNET-DEBAINES

APPEL A CANDIDATURE INTERNE

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Emploi de rattachement : CHARGE(E) DE PAIE
Classification : Catégorie II – Niveau 1

Rattaché(e) et sous l'autorité de la Secrétaire Générale – Directrice des ressources humaines, rattachement fonctionnel au responsable de service, vous assurez les missions quotidiennes de gestion administrative du personnel de l'Office, (double statut : 65% du personnel de statut de la Fonction Publique Territoriale et 35% du personnel de statut OPH de droit privé), afin de répondre aux obligations légales et d'optimiser la gestion des ressources humaines.

Vous aurez pour fonction principale d'appliquer et de gérer l'ensemble des processus de déroulement de carrières et de paies des agents FPT et des salariés OPH.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA FONCTION

GESTION PAIE

- Elaborer, organiser les différentes phases d'établissement des paies (préparation, centralisation de la collecte des éléments de paie, vérification et saisie)
- Procéder aux éditions de calcul de charges sociales, aux contrôles de cohérence et transmettre au service comptabilité
- Etablir la déclaration des données sociales périodiques et annuelles (DSN et DADSU)
- Gérer les dossiers d'indemnisation
- Extraction des données et requêtes
- Etablir les tableaux de bords, de suivi du bilan social
- Mettre en place le prélèvement à la source

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Participer au process de recrutement
- Assurer la gestion individuelle des carrières et les diverses situations des agents FPT et salariés
- Participer à la rédaction des arrêtés de décisions selon la situation des agents
- Suivi administratif des mouvements du personnel (contrat, avenant, courriers RH, etc.)
- Mise à jour des tableaux RH et saisie des dossiers dans le SIRH
- Gérer et suivre les dossiers maladie (accident de travail, maladie professionnelle, congés maladie ordinaire, congés longue maladie, congés longue durée), en liaison avec le comité médical, la commission de réforme, la médecine du travail et la sécurité sociale.
- Procéder aux déclarations auprès de la sécurité sociale, Centre de Gestion, mutuelle
- Gérer les demandes de remboursements IJSS ou auprès des mutuelles complémentaires
- Instruire les dossiers retraite

GESTION DES COMPETENCES

- campagne d'entretiens annuels d'évaluations et entretiens professionnels, gestion des talents, projets RH transverses.

PROFIL

Ce poste est accessible avec **un diplôme BAC+2 en ressources humaines** (ou DUT gestion et administration d'entreprise, comptabilité), ou à un niveau de connaissance équivalent acquis de l'expérience ainsi qu'une expérience significative en matière de relations sociales, gestion administrative du personnel.

Maîtrise de la réglementation relative au statut de la Fonction Publique Territoriale, du cadre réglementaire de la carrière territoriale et de la réglementation relative au droit social et du travail.
Maîtrise des logiciels RH.

Vos atouts sont savoir anticiper et apprécier la charge de travail pour planifier et répondre efficacement aux imprévus, des qualités rédactionnelles.
Discrétion, réactivité, qualités relationnelles et respect de la confidentialité des informations traitées.

Capacité d'analyse et de synthèse, doté(e) de sens d'organisation, de rigueur et de méthode vous permettront d'être rapidement opérationnel(le) dans cette fonction.

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation + Curriculum Vitae) sont à adresser au service des Ressources Humaines ou par mail (recrutement@mistral-habitat.fr)

DATE LIMITE DE RENISE DES CANDIDATURES :

le 28/09/2018 à 16h00.

Le Directeur Général,


Philippe BRUNET-DEBAINES