



Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

## Fiche de poste : Responsable du service « Gestion Administrative du Personnel »

### Cadre d'emplois :

- Catégorie A – filière administrative – cadre d'emplois des attachés territoriaux

### Service d'affectation :

- Direction des Ressources Humaines – Service Gestion administrative du personnel
- Agent placé sous la hiérarchie du Directeur des Ressources Humaines
- Lieu d'embauche : 10, place François Mitterrand

### Missions :

Assurer, conformément à la législation et réglementation, la responsabilité du service en charge de la gestion de l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de traitement de la paie et de suivi de l'absentéisme pour le compte de la Ville, de l'Agglomération, du CIAS et du CCAS de La Roche-sur-Yon.

### Activités principales :

#### 1. Gestion du service et encadrement d'une équipe

- Assurer l'encadrement hiérarchique / fonctionnel d'une équipe de 16 agents
- Organiser et planifier la répartition du travail au sein du service
- Assurer la diffusion auprès des équipes de l'information législative et réglementaire applicable à la gestion administrative du personnel
- Apporter une aide technique et méthodologique aux agents du service
- Suivre et contrôler les activités des agents
- Identifier les besoins de formations collectives / individuelles
- Elaborer des tableaux de bord permettant de suivre l'activité du service

#### 2. Gestion administrative du personnel

- Mettre en œuvre la législation / réglementation statutaire et ses évolutions, ainsi que les délibérations de la collectivité applicables aux agents
- Superviser les différentes opérations de paie et assurer les liens avec l'ensemble des partenaires concernés (Trésorerie, caisses de retraite, organismes sociaux et de prévoyance, assurances, etc.)
- Veiller au respect des différentes procédures relatives à la gestion de la carrière des agents
- Contrôler tous les actes administratifs produits par le service
- Coordonner la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Assurer la gestion de l'ensemble des procédures d'avancements de grade et de promotions internes

# Responsable du service « Gestion Administrative du personnel »

## Activités principales :

- Veiller à la fiabilité des informations saisies dans le SIRH et à sa bonne utilisation
- Garantir le bon fonctionnement du SIRH (Sedit RH), s'assurer de sa mise à jour régulière et faire le lien avec le prestataire concerné

### 3. Gestion de la masse salariale et suivi des opérations de paie particulières

- Elaborer et assurer le suivi du budget du personnel de la Ville et de La Roche-sur-Yon Agglomération
- Mettre en place et suivre en lien avec les autres services de la DRH des tableaux de bord / indicateurs pour la direction générale / l'ensemble des directions de la collectivité
- Participer à la gestion administrative et comptable de dispositifs particuliers (Mises à disposition, Centre municipal de santé, prime annuelle, etc.)
- Assurer les fonctions de référents comptables pour le service de la gestion administrative du personnel

## Profil recherché :

- Issu d'une formation supérieure (RH, management des collectivités territoriale, juridique) et disposant d'une expérience confirmée en ressources humaines en collectivité
- Maîtrise du statut de la fonction publique et des enjeux liés à la gestion des ressources humaines
- Maîtrise des règles relatives à la comptabilité publique
- Expérience en matière d'encadrement
- Qualités relationnelles avérées, capacité d'écoute et discrétion
- Qualité d'expression orale et écrite
- Capacité à gérer les priorités et tenir les délais fixés
- Goût pour le travail en équipe, en transversalité et en réseau
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (niveau avancé)
- Connaissance des logiciels Sedit RH, Adelyce, Civil Finances et Business Objects
- Techniques d'analyse budgétaire et de pilotage
- Diplomatie (capacité à dialoguer, à négocier)

## Avantages liés au poste :

- Régime indemnitaire et NBI 25 points
- Prime annuelle
- Prise en charge employeur pour la prévoyance
- Participation employeur pour le contrat de complémentaire santé labellisé
- Adhésions CNAS et Cosel

