

Responsable adjoint du service paie carrière santé

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et des attachés territoriaux

Organisme émetteur : Ville de Versailles

Localisation du poste : 6 impasse des gendarmes 78000 VERSAILLES

Direction concernée

Direction des Ressources Humaines

Service concerné

Service paie carrière santé

Catégorie du poste

Catégories A/B

Poste ouvert aux

Titulaires
Contractuels

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Au sein de la direction des Ressources humaines, placé (e) sous l'autorité de la responsable du service paie carrière santé organisé en quatre pôles : carrière/paies, santé, retraite et carrière collective, composé de 20 gestionnaires qui traitent chaque mois près de 2500 paies en gestion intégrée.

MISSIONS :

Assister la responsable et assurer la suppléance de la cheffe de service dans l'exécution de sa mission de direction et de mise en œuvre et évaluation des processus de gestion administrative mutualisée des agents des 3 collectivités (Ville, Communauté d'Agglomération et Centre Communal d'Action Sociale) dans les domaines de la carrière, de la paie, de la retraite et de la santé au travail.

Participation à la gestion quotidienne du service :

- Supervision en lien avec la responsable du service de la gestion administrative individuelle et collective du personnel (actes administratifs, carrière, paie, retraite, santé, temps de travail)
- Contribution à l'amélioration et à l'optimisation des process de travail et de l'utilisation du SIRH logiciel Berger Levrault, et des process dématérialisés : GED, e-parapheurs, mandatements, DSN...
- Accompagnement des référents de pôles dans leurs missions auprès des gestionnaires paie/carrière
- Accompagnement des gestionnaires santé sur le suivi des dossiers, des visites médicales, et de la mise en place des procédures
- Suivi des tableaux de bord et des outils de gestion nécessaires à l'activité quotidienne du service
- Lien avec les managers des directions opérationnelles
- Accompagnement et formation des 20 gestionnaires

Missions ponctuelles

- Assurer le traitement des procédures collectives (campagne d'entretiens professionnels, campagne d'avancements de grade et de promotion interne,...) en collaboration avec les référentes et la responsable du service
- Participer à l'élaboration du rapport social unique
- Veille réglementaire et application de la réglementation

Votre profil

Formation

- Bac +2 minimum

Expérience

- Expérience professionnelle sur un poste similaire en collectivité appréciée

Savoir-faire

- Autonome dans l'organisation de son travail
- Garant des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines
- Maîtrise d'Excel

Savoir-être

- Rigueur, méthode, organisation
- Communication, transparence
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités
- Agilité relationnelle
- Discrétion et respect du secret professionnel

Conditions d'emploi

Cycle de travail

- Poste à 39h / semaine

Nombre de jours de congés

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)