

Gestionnaire des ressources humaines

La ville de Chambly recrute un(e) Gestionnaire Ressources Humaines.

Chambly est une ville située dans la Région des Hauts-de-France et également aux portes de l'Île-de-France. Chambly est une ville attractive et dynamique. Au sein d'un cadre de vie préservé, la ville de Chambly propose un haut niveau de services publics et une politique d'investissement ambitieuse (halle sportive, maison des arts de de la connaissance, ...).

La ville de Chambly recherche un(e) gestionnaire des ressources humaines rattaché(e) à la Directrice des finances et du pôle ressource.

Missions principales du poste :

Gestion des carrières des agents :

- Établissement des arrêtés et des contrats : nomination stagiaire, titularisation, avancement d'échelon, avancement de grade, dossiers de promotion interne, temps partiel, congés maternités, CDD, CDI, retraite, établissement au Régime Général, validation de services, Affiliation CNRACL, DVE et nomination, casier judiciaire, DPAE...

Mise à jour des dossiers administratifs :

- Gestion des absences, saisie des arrêts maladie, demandes de subrogations auprès de la Sécurité Sociale, saisine du Comité Médical et de la Commission de Réforme, accident de travail, maladie Professionnelle, visites chez les médecins experts.

Participation à la rédaction du Plan de Formation :

- Mise en place et suivi du CPF, Prévoir les formations réglementaires et veiller à leur maintien, recenser les besoins, conseiller et inscrire les agents, assurer le suivi des formations et établir le bilan annuel.

Participation à l'ensemble du processus Paie :

- Préparation des réunions du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, Rédaction des Comptes rendus
- Participation aux entretiens de recrutement et réponses aux candidatures, participations ponctuelles à certains dossiers : tableau des effectifs, projets de délibérations, élections professionnelles...

Profil recherché :

Savoirs socio-professionnels :

- Expérience minimum de 3 ans dans un poste similaire
- Bonne maîtrise du statut et de la réglementation de la Fonction Publique Territoriale.
- Connaissance des procédures et outil de GRH.
- Maîtrises des outils bureautiques.

Qualités requises :

- Sens de l'organisation.
- Capacité à travailler en équipe.
- Confidentialité et discrétion.

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, CNAS, Amicale du personnel.

- Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation ou détachement)

- 37h Hebdomadaire

Candidature :

Candidature à envoyer en précisant dans l'objet : " Candidature - Gestionnaire Ressources

Humaines "

- par le formulaire "postuler en ligne" ci-dessous
- par mail à l'adresse mail suivante : candidature@ville-chambly [dot] fr (candidature[at]ville-chambly[dot]fr)
- ou par courrier **à l'attention de Monsieur le Maire David LAZARUS** - Place de l'Hôtel de Ville - 60230 CHAMBLY

Administratif

Champs obligatoires

<h2>Postuler en ligne</h2>
Poste <input type="text" value="Entity Print"/>
▼ Votre candidature
Nom <input type="text"/>
Prénom <input type="text"/>
Adresse <input type="text"/>
Code postal <input type="text"/>
Ville <input type="text"/>
Téléphone <input type="text"/>
E-mail <input type="text"/>
CV <input type="button" value="Choose File"/> No file selected <input type="button" value="Transférer"/> 1 seul fichier. Limité à 3 Mo. Types autorisés : pdf.
Lettre de motivation <input type="button" value="Choose File"/> No file selected <input type="button" value="Transférer"/> 1 seul fichier. Limité à 2 Mo. Types autorisés : pdf.

This site is protected by reCAPTCHA and the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Les données à caractère personnel recueillies via ce formulaire sont destinées exclusivement aux services de la ville de Chambly à des fins de traitement de votre demande. Elles ne sont pas transmises à des tiers et seront effacées dans un délai d'un an. Pour plus d'informations concernant notre traitement des données à caractère personnel et les modalités d'exercice de vos droits, veuillez consulter notre [politique de confidentialité](#).

Publié le 27 avril 2022