



La ville de Lunel, 26 000 habitants,

Située entre Montpellier et Nîmes et bénéficiant d'une situation privilégiée, Lunel a engagé sa métamorph'OSE et recrute en interne et en externe par voie statutaire ou contractuelle

son/sa :

CHARGÉ DE FONCTIONS EN RESSOURCES HUMAINES

catégorie B / Rédacteur

Au sein d'une direction des ressources humaines, en complémentarité d'une équipe de neuf professionnelles, vous gérez l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires qui les régissent.

Vous contribuez à l'accompagnement des services opérationnels dans leurs missions de service public. Et élaborez les tableaux de bord correspondant à l'activité des ressources humaines. Vous traitez les dossiers en lien avec les différentes fonctions des ressources humaines.

Missions principales :

- × **Gestion des carrières** : Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques. Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement. Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, avancements de grades, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- × **Gestion de la paie** : Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution. Contrôler les opérations de paie. Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires. Mettre en œuvre la politique sociale.
- × **Gestion administrative du temps de travail** : Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail. Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats. Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail.
- × **Gestion de la procédure de mandatement de la paie** : Contrôle de tous les éléments de paie, engagement, mandatement, lien avec trésor public et direction finances.
- × **Gestion des protections fonctionnelles et de contentieux** : Réception et traitement des demandes, en lien avec services juridiques et avocats de la ville.
- × **Gestion de la procédure disciplinaire** : Renseigner les services sur la procédure disciplinaire. Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense. Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat. Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure.

Profil et compétences requises :

- × Connaissance du fonctionnement administratif, budgétaire et politique des collectivités territoriales.
- × Connaissance du droit du travail, SIRH (principe et fonctionnalités)
- × Veille permanente sur l'évolution de la législation sociale
- × Maîtrise des techniques rédactionnelles
- × Maîtrise de l'outil informatique et utilisation des logiciels métiers (CIRIL)

Poste à temps complet - à pourvoir au 1^{er} janvier 2025

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser avant **le 30 novembre 2024** à M. le Maire - Service des Ressources Humaines - 240 avenue Victor Hugo - CS 30403 - 34403 LUNEL cedex ou à l'adresse suivante : recrutements@ville-lunel.fr

Contact : Elsa LIMOSIN 04 67 87 83 29

La fiche de poste est consultable sur le site de la Ville : www.lunel.com