



Un Chargé de fonctions en Ressources Humaines Catégorie B / Rédacteur / temps complet

Rejoindre Lunel, c'est participer au développement d'une ville dynamique tout en profitant d'un cadre de vie exceptionnel. Nous serions ravis de vous accueillir pour contribuer à notre projet collectif.

Lunel dispose d'un Pôle d'Echange Multimodal qui lui permet d'être à seulement 15 min de Nîmes ou Montpellier en train. La proximité des axes autoroutiers fait de Lunel une ville à la position stratégique à quelques heures des grandes métropoles.

Vous serez séduit par son patrimoine et sa nature environnante, entre vignobles, étangs de Camargue et accès rapide aux plages de la Méditerranée. Grâce à ses infrastructures modernes et la métamorphose de son cœur de ville, Lunel est une ville qui investit dans son avenir.

Poste :

Sous l'autorité de la directrice 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.

Missions :

- **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
- **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.
- **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.

Profil recherché :

- 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)

Modalités :

Recrutement interne/externe - voie statutaire et contractuelle.

Date de début souhaitée : 01/05/2025

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **AVANT le 20 avril 2025** à l'adresse suivante : Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines - 240 avenue Victor Hugo - CS 30403 – 34403 LUNEL cedex ou à l'adresse suivante : recrutements@ville-lunel.fr

Participation employeur aux frais de transports à hauteur de 75 %

Tickets restaurants - Parking sur place. Gare en face du lieu de travail.

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