

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

### GESTIONNAIRE RH (H/F)

#### DÉFINITION DU POSTE

**Cadre d'emploi** : Adjoint administratif ou Rédacteur

**Type d'emploi** : Poste permanent à temps complet

#### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction** : Direction des Ressources Humaines

**Sous la responsabilité hiérarchique directe** : Responsable du service Administration des Ressources Humaines et Communication Interne

#### RECRUTEMENT ET RÉMUNERATION

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Rémunération selon conditions statutaires

#### CONDITIONS D'EXERCICE

**Temps de travail** : 37,5 h / semaine

**Congés** : 25 jours de congés + 14 RTT

#### Particularités :

Respect impératif des délais (paie)  
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

#### AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Accès au Restaurant d'Entreprise
- Adhésion au C.N.A.S.

#### CONTEXTE

Au sein du département des Hauts-de-Seine, Châtillon (92320), commune de 37 000 habitants, fait partie de la métropole du Grand Paris et du Territoire Vallée Grand Sud Paris.

En votre qualité de Gestionnaire des Ressources Humaines, vous aurez la mission d'assurer la gestion administrative de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents dans le respect des procédures internes, des règles statutaires et des normes juridiques.

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### Activités liées à la gestion des carrières

- Assurer la gestion administrative des carrières des agents
- Analyser et exploiter l'ensemble des événements, demandes et informations en lien avec la situation administrative des agents
- Informer et conseiller les agents dans le cadre de la gestion administrative de leur carrière et de tous les événements qui peuvent en découler
- Assurer la constitution des dossiers de retraite et l'accompagnement des agents au travers d'une information sur les différentes possibilités qui s'offrent à eux
- Participer à la veille juridique et à l'analyse des évolutions statutaires ainsi qu'à la mise à jour des procédures internes
- Contribuer au bon fonctionnement du service et participer à toutes actions collectives dépassant le périmètre strict de ses attributions

##### Activités liées à la paie

- Contrôler, exploiter et analyser les informations liées à la gestion de la rémunération des agents dans le cadre des procédures administratives et législatives définies
- Assurer le traitement et le contrôle de la paie, les déclarations de charges mensuelles et annuelles
- S'assurer de la régularité et de la bonne délivrance de la rémunération

#### PROFIL

Connaissance de la Fonction Publique Territoriale  
Notions fondamentales de la gestion des Ressources Humaines  
Connaissance des règles comptables et administratives de la paie et des éléments constitutifs de la rémunération  
Maîtrise des outils informatiques  
Maîtrise de l'édition des actes administratifs, arrêtés et courriers