



Le Pôle Vie Locale de la ville de Carros Recrute : **Gestionnaire RH H/F**

Carros, commune jeune et dynamique de 13 000 habitants, offrant un haut niveau de service public à ses habitants, située à 10km de Nice entre mer et montagne, disposant de la première zone industrielle du département des Alpes-Maritimes, de 11 écoles, de nombreux équipements sportifs, des gîtes, un centre international d'arts contemporains... recrute son **Gestionnaire RH H/F**.

Placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Missions

Intégré dans une équipe de 6 personnes, vous aurez la gestion globale (recrutements, mutations, avancements, promotions, titularisations, cessation de fonctions, positions administratives, cumul d'emploi et retraite) d'un portefeuille d'environ 130 agents et collaborerez avec les services transversaux de la ville de Carros ainsi que ses partenaires extérieurs.

Vos missions principales :

- Rédiger des actes administratifs
- Traiter et saisir les absences (congés, RTT, Maladie ordinaire, congés longue maladie, congés longue durée, temps partiel thérapeutique, congés maternité, congés paternité.)
- Contrôler les plannings et effectuer le suivi des anomalies
- Instruire les dossiers de retraite
- Gérer les dossiers en lien avec le conseil médical
- Saisir et suivre les dossiers de remboursement assurance statutaire
- Informer et conseiller les agents en adaptant sa communication
- Mettre à jour et suivre les dossiers individuels des agents
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Gérer les demandes de recrutements, analyser les postes, déclarer les vacances d'emplois et suivre le tableau des emplois
- Gérer le recensement, la mise en œuvre des demandes de formations et leur suivi
- Assurer un accueil téléphonique, physique et électronique du public
- Assurer la gestion de l'information, classer et archiver les documents

Compétences – Savoir-être

- Bac + 3 minimum en Gestion des Ressources Humaines
- Expérience de deux ans en Ressources Humaines
- Solides connaissances du statut de la fonction publique territoriale
- Rigueur et finesse rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques
- Faire preuve de discrétion professionnelle et respecter la confidentialité des informations traitées.

- Agent capable de travailler en autonomie (organiser son temps et son poste de travail)
- Représenter sa collectivité en faisant preuve de neutralité et de réserve
- Aisance relationnelle
- Sens du conseil et de l'organisation
- Forte capacité à travailler en équipe

Conditions statutaires

Prise de poste	Au plus tôt
Dates du contrat	Au plus tôt
Durée du contrat	12 mois
Motif du contrat	Vacance temporaire d'emploi
Public concerné	Titulaires de la Fonction Publique / Contractuels H/F
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoint administratif
Temps de travail	Temps complet
Rémunération	En fonction des grilles statutaires + Primes + Action sociale + Tickets restaurant

Envoyer Curriculum Vitae et Lettre de Motivation à l'attention de Monsieur le Maire à :
recrutement@ville-carros.fr

Date limite de dépôt des candidatures : au plus tôt