



Gestionnaire ressources humaines (H/F)

Rejoignez une collectivité à taille humaine de 13 000 habitants et 160 agents dans le Haut-Rhin où votre engagement fera la différence au service d'un territoire dynamique et tourné vers l'avenir.

Dans le cadre d'une mobilité interne, la ville de Kingersheim recrute un gestionnaire ressources humaines (H/F) à temps complet (35h).

Missions du poste

Intégré(e) à une équipe de 4 agents, dans une collectivité 160 agents et de 13 000 habitants, vous assurez en qualité de gestionnaire ressources humaines le traitement et la gestion administrative d'un portefeuille d'une soixantaine d'agents et intervenez sur des dossiers transversaux RH.

En qualité de gestionnaire RH, vos missions sont :

Accueil physique et téléphonique des agents

Gestion du portefeuille d'agents dans les domaines suivants :

- Gestion administrative de la carrière sur le SIRH CIRIL (arrêtés, traitements collectifs, tenue du dossier administratif, suivi des médailles) et conseils mobilité/carrière des agents
- Suivi des entretiens professionnels : préparation campagne dématérialisée, analyse des comptes rendus, élaboration de synthèses
- Formation : inscriptions et suivi, conseils, alimentation du plan de formation et réalisation du bilan de formation
- Paie : saisie des variables, calcul, contrôle mensuel, transfert de paie et charges, alimentation DSN
- Temps de travail : création et suivi des dossiers sur le logiciel Horoquartz, accompagnement des agents à l'utilisation du logiciel de temps de travail
- Conditions de travail : suivi des aménagements de postes

Gestion de dossiers transversaux (en autonomie ou en binôme)

- Gestion de projet divers au fil de l'eau : politique de recrutement, communication RH, etc.
- Gérer en autonomie les formations collectives et individuelles Hygiène et sécurité en lien avec l'Assistant de prévention
- Réaliser en binôme le plan/bilan annuel de formation et proposer un budget formation
- Réaliser des simulations et projections financières selon besoins et faire des propositions d'optimisation
- Réaliser annuellement le rapport social unique
- Mettre à jour le trombinoscope
- Alimenter la page intranet RH de la Ville
- Réaliser des déclarations annuelles (FIPHFP, STSA, ATIACL, etc.)
- Préparer les commissions internes (CIA, avancement, promotion) et dossiers de promotion interne en application des Lignes Directrices de Gestion

Divers

- Assurer une veille juridique et réglementaire renforcée
- Réaliser des engagements budgétaires
- Organisation des vœux du Maire
- Classer et archiver les dossiers du service
- Suivi des indemnités et de la fiscalité des élus
- Suivi des actes administratifs des pompiers

Profil recherché

Filière : administrative

Cadre d'emploi des rédacteurs (catégorie B)

Expérience professionnelle dans le domaine fortement souhaitée ou Bac+2 minimum en GRH ou diplôme équivalent

Aptitudes requises

Savoirs/Connaissances :

- Connaissance des statuts et particularités de la fonction publique territoriale



- Notions fondamentales en GRH (fiche de paie, dossier d'agent, poste, emplois, métiers, fonctions, etc.)
- Bases de la comptabilité publique
- Respect des échéances

Savoir-être/Relationnel :

- Être en capacité de travailler en binôme et en équipe
- Dynamisme et force de proposition
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Savoir écouter et faire preuve de pédagogie
- Bonne organisation et planification

Savoir-faire/Technicité :

- Savoir utiliser les logiciels de gestion et SIRH (Horoquartz, Ciril)
- Savoir utiliser des plateformes extérieures (URSSAF, CDG, assureurs, etc.)
- Règles de paie
- Maîtrise du Pack Office (utilisation d'Excel renforcée)

Conditions de recrutement et avantages liés au poste

- Catégorie B administrative
- 36h semaine (5 RTT)
- Horaires d'été possibles en juillet et août et journée continue possible le vendredi
- Travail en bureau individuel
- Télétravail possible après 6 mois d'ancienneté
- Déplacements réguliers sur le terrain (ban communal)
- Travail demandant initiatives et induisant des responsabilités
- Ordinateur portable
- Accès à la formation tout au long de la carrière
- Prime mensuelle/IFSE
- Prime de fin d'année + Complément indemnitaire annuel (prime)
- Mutuelle et prévoyance de groupe avec participation de l'employeur
- Amicale du personnel (chèques vacances, sorties culturelles et sportives, réductions sur le pass musée, les entrées piscine de la m2a, etc.)

Candidatures

Date limite de candidature : 01/05/2025

Poste à pourvoir : dès que possible

Les candidatures (Lettre de motivation + CV détaillé) sont à adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Kingersheim par mail à l'adresse suivante :

PETIT Estelle, Responsable Ressources humaines estelle.petit@kingersheim.fr

Contacts

PETIT Estelle

Responsable Ressources humaines

estelle.petit@kingersheim.fr

03 89 57 04 18