



La Ville de Lizy sur Ourcq (3535 habitants) recrute par voie de mutation, détachement ou sur liste d'aptitude, un administratif H/F (cadre d'emplois des rédacteurs) pour les missions suivantes :

Responsable RH

Missions :

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de la DGS, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Contribuer à la définition des orientations en matière de politique ressources humaines et accompagner leur mise en œuvre,
- Assurer la gestion administrative et statutaire des ressources humaines : information, accompagnement et protection des agents (recrutement, carrière, retraite, dossier maladie, CET, accidents de service, reclassement, ...)
- Elaborer les différents actes et courriers administratifs inhérents aux domaines RH (contrats, arrêtés, ...)
- Elaborer le bilan social et des tableaux de bord (suivi de la masse salariale, temps de travail...),
- Assurer la gestion des rémunérations (élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, versement des salaires...),
- Participer à la préparation budgétaire et assurer le suivi de l'exécution,
- Procéder à l'élaboration et au suivi du plan de formation,
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (déclaration sociale nominative, ...)
- Assurer une veille réglementaire et technique,
- Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel,
- Être force de proposition dans la gestion des emplois, des effectifs et des compétences,
- Piloter le dialogue social,
- Elaborer et suivi du budget du CCAS. Instruction des demandes financières en collaboration avec le Vice-Président,

Profil recherché

- Formation supérieure dans le domaine RH/Paie
- Maîtrise de l'environnement juridique, politique et institutionnel des collectivités locales,
- Maîtriser du statut de la fonction publique territoriale et du processus de la paie.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des méthodes d'élaboration de tableaux de bord (Berger Levrault..),
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités,
- Adaptabilité et proactivité requises,
- Respect de la confidentialité,

- Travail en transversalité,
- Sens du service et l'esprit d'équipe,
- Capacité d'écoute
- Expérience requise dans une poste similaire,
- Disponibilité, polyvalence et rigueur,

Conditions : temps complet, rémunération statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + CNAS

Poste à pourvoir le plus tôt possible.

Merci d'adresser votre candidature par mail à dgs@lizy-sur-ourcq.com (lettre + CV et dernier arrêté) à : Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Place de Verdun, 77440 LIZY-SUR-OURCQ.