

## **La ville du Blanc-Mesnil recrute Pour la Direction des Ressources Humaines Un « chef du service gestion administrative des personnels » (H/F)**

A mi-chemin entre l'aéroport Charles-de-Gaulle et le Stade de France, la ville du Blanc-Mesnil propose à ses 56 000 habitants une position géographique stratégique avec un accès direct à 2 axes autoroutiers importants (A1 et A3) et au RER B, renforcée par l'arrivée à l'horizon 2024 de 2 nouvelles gares du métro du Grand Paris Express. Tournée vers l'avenir, Le Blanc-Mesnil innove pour demeurer une ville en concordance avec les enjeux urbains, environnementaux, économiques, sociaux, sportifs et culturels de son territoire.

La ville cherche actuellement son/sa chef-fe du service de la gestion administrative des personnels. Rattaché-e au Directeur des ressources humaines et en étroite collaboration avec les responsables des services parcours professionnels et santé/bien-être au travail, vous pilotez et coordonnez l'action de la politique de gestion des carrières, des paies (environ 1350 payes mensuelles, tous établissements confondus), des absences et des retraites. Vous encadrez une équipe pluridisciplinaire de 11 agents que vous fédérerez autour des projets du service et de la direction. Les enjeux sont nombreux ; la refonte du régime indemnitaire, la mise en place de la DSN, la création d'un nouveau règlement intérieur et la poursuite de la dématérialisation jusqu'au e-dossier individuel.

Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale. Vous êtes reconnu-e pour votre sens du travail en collectif et avez démontré votre capacité à travailler en mode projet et en partenariat avec de multiples acteurs. Organisé-e et rigoureux-se, vous savez évoluer dans un environnement contraint en instaurant une communication et un esprit d'équipe. Vous élaborez des outils de planification et de suivi de l'activité de votre service.

### **MISSIONS**

**Coordonner la gestion administrative relative à la carrière et à la rémunération du personnel, dans une démarche constante de conseil et d'accompagnement statutaire.**

### **ACTIVITES**

- Assister la direction des ressources humaines dans le pilotage du service
- Veiller à harmoniser, fluidifier et rendre plus efficaces les interactions entre les agents du service
- En collaboration avec les autres chefs de service, favoriser le travail en transversalité au sein de la direction
- Se porter garant de l'application de la réglementation et de l'efficacité de l'action du service par la fiabilisation des données de gestion, de rémunération et l'optimisation des processus de travail
- Superviser la production des états administratifs du personnel, en liaison avec les divers partenaires (URSSAF, autres organismes...)
- Piloter le processus d'élaboration et du traitement de la paie, proposer des améliorations opportunes, fiabiliser et automatiser les traitements des éléments variables de paie
- Assurer la mise en œuvre et le suivi opérationnel de la DSN
- Proposer et contribuer à la mise en œuvre des outils nécessaires à la gestion administrative des personnels et des paies ainsi que des outils de pilotage
- Assurer la mise en œuvre fonctionnelle du SIRH en lien avec le syndicat intercommunal afférent
- Coordonner le service sur les événements de gestion collective : préparation CAP, CCP, études des promotions et avancements, gestion des reclassements de carrière
- Coordonner et harmoniser l'ensemble des procédures et des actes liés à la gestion des carrières, des paies, des absences et des retraites
- Encadrer les agents du service, coordonner, planifier, distribuer et évaluer l'activité de l'équipe
- Elaborer les processus de travail favorisant l'efficacité du service dans son domaine d'activité

- Construire et utiliser les outils et méthodes de contrôle de la bonne exécution des tâches du service
- Assurer une cohérence de gestion entre la gestion administrative des carrières et des rémunérations

## **COMPETENCES**

- Connaître le statut de la fonction publique
- Connaître les procédures de carrière et de paie (traitement, régime indemnitaire, cotisations, déclarations)
- Connaître la réglementation des retraites et des absences
- Connaître l'environnement territorial et local
- Connaître les instances, l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Connaître les notions fondamentales de la GRH
- Connaître les techniques de communication
- Connaître les techniques d'entretien
- Savoir conseiller, expliquer une situation, un dispositif, une procédure aux agents
- Savoir manager une équipe
- Savoir travailler en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques, SIRH, plateformes dématérialisées et les outils de gestion (tableaux de bord)
- Avoir le sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir le sens de la pédagogie
- Respecter strictement l'obligation de réserve
- Etre réactif, rigoureux
- Avoir le sens de l'organisation et capacité d'adaptation

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Connaissance du logiciel Sedit web serait appréciée
- Expérience sur un poste similaire exigée

## **CADRE STATUTAIRE**

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Directeur des Ressources Humaines