

Gestionnaire ressources humaines (H/F)

Située à 10 minutes de Saint-Emilion et de Libourne, 45 minutes de Bordeaux, Saint-Denis de Pile est une collectivité à taille humaine de 6 000 habitants. Elle bénéficie d'une gare, du passage de l'A89 et du réseau gratuit CALIBUS. Ville dynamique, innovante et solidaire, attachée à un service de qualité, efficiente et ancrée dans la proximité avec les usagers, avec une offre culturelle et sportive variée. Saint Denis de Pile fait partie de la Communauté d'Agglomération du Libournais (CALI) et accompagne sa croissance.

Vous souhaitez vous épanouir dans un poste riche et diversifié au sein d'une équipe dynamique, alors rejoignez la ville de Saint Denis de Pile.

La commune de Saint-Denis-de-Pile recrute un(e) **gestionnaire ressources humaines**.

Sous l'autorité et la responsabilité de la Directrice du pôle ressources comprenant les ressources humaines et les finances, vous travaillerez au sein d'une équipe de 4 agents. Vous gèrerez à partir des dispositifs législatifs et règlementaires, l'ensemble des processus de déroulement de paie et de carrière (80 agents tous statuts confondus) et serez un appui pour la directrice du pôle ressources sur les dossiers RH transverses de la collectivité.

Vos principales activités seront :

1) Gestion de la paie

- Assurer en binôme avec l'assistante de gestion RH la gestion des rémunérations dans toutes ses composantes (élus et agents), de la saisie au contrôle (saisie des variables, heures complémentaires et supplémentaires, régime indemnitaire IFSE et CIA et autres, prestations sociales, absentéisme, participation mutuelle et prévoyance, traitement des charges, déclarations périodique de charges sociales, FIPHFP, CDG et mandatement dans le cadre de la DSN, gestion budgétaire, suivi des droits...).
- Mandater la paie et les charges sur le logiciel de gestion financière (agents et élus)
- Réaliser des études budgétaires et simulations de salaire

2) Gestion des carrières

- Accueil et information des agents
- Recrutement : reprise d'antériorité, arrêté de nomination, stagiairisation, titularisation, mutation, contrats de tous types, déclarations URSSAF, casier judiciaire, ... ;
- Carrières : avancement d'échelon, de grade, promotion interne, changement de position, temps de travail, régime indemnitaire... ;
- Formation : gestion en binôme avec l'assistante RH du tableau de suivi des formations, inscriptions aux stages, préparation des ordres de mission, demande de devis, autorisations de conduite et habilitations, premiers secours et sauveteur secouriste du travail...
- Dossiers CNRACL : affiliation, validation, rétablissement, dossiers retraites ;
- Médecine préventive : convocation, suivi, maintien dans l'emploi ;
- Absences maladie : maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, disponibilité d'office, accident du travail, temps partiel thérapeutique, garantie prévoyance à activer... ;
- Préparation des dossiers permettant de saisir les différentes commissions auprès du CDG 33, conseil médical
- Temps de travail et absences hors maladie : création de planning, affectation, suivi des congés, heures complémentaires et supplémentaires, service non fait, ASA...
- Déclarations d'assurance statutaire, suivi des remboursements

- Tenue, mise à jour et gestion des dossiers individuels des agents

3) **Gestion de dossiers transverses**

- Participer à la mise en place de la politique RH
- Elaborer le Rapport Social Unique
- Assurer une veille juridique notamment en paie et statut
- Gérer les outils de pilotage (tableaux de bords, mise à jour des divers règlements intérieurs, absentéisme, budget...)
- Rédiger des notes informatives et des courriers
- Assurer le suivi des médailles (formalisation dossiers et commande)
- Tenir le recueil des actes administratifs RH

Savoirs

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale et connaissance du droit du travail
- Maîtriser le processus de la paie
- Connaître les outils informatiques (SEdit RH - Pack office-Gestion financière Berger Levrault)
- Connaître les procédures comptables en M57 notamment le mandatement des états de la paie
- Connaître les règles de l'expression orale et écrite

Savoir-faire

- Prendre des notes, rédiger, élaborer des documents (arrêtés, courriers, comptes-rendus, notes, tableaux ...)
- Préparer, planifier et traiter des dossiers RH
- Rechercher des informations notamment réglementaires et assurer la transmission de l'information
- Trier, classer et archiver des documents
- Tenir et mettre à jour une base de données (logiciel métiers)
- Rendre compte, alerter sa hiérarchie
- Organiser son travail en priorisant ses tâches (respect des échéances)
- S'adapter aux différentes évolutions réglementaires et aux attendus du poste

Savoir-être

- Rigueur et organisation-méthodologie
- Discrétion et devoir de réserve
- Capacité d'adaptation et d'analyse – Autonomie-Polyvalence
- Disponibilité et sens du relationnel
- Sens du travail en équipe - Diplomatie - Qualités rédactionnelles

Profil

Formation initiale de niveau IV et justifier d'une expérience en ressources humaines (paie et statut) dans la FPT (minimum 3 ans)

Si vous rejoignez notre collectivité, voici nos avantages :

- Recrutement par voie de mutation (filière administrative, catégories B)
- Poste à temps complet au choix 35h/36h/39h
- Rémunération en référence aux grilles de la fonction publique et selon l'expérience à laquelle s'ajoute les primes (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise IFSE)

- Participation à la prévoyance et mutuelle communale proposée
- Télétravail possible
- Déplacements : participation à hauteur de 75% des frais et abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun) et réseau de bus gratuit CALIBUS
- Prestations sociales versées par le Comité National d'Action Sociale (chèques-vacances ; tarifs privilégiés : billetterie, loisirs, vacances ; aides : permis de conduire, rentrée scolaire ...)
- Abonnement gratuit à la médiathèque (livres, BD, vinyles, jeux vidéo ...)
- Restauration (repas auprès de la restauration scolaire à tarif préférentiel)

Besoin d'informations ?

Mme Valérie DELANNOY, directrice du pôle ressources RH et finances (tél 05 57 55 44 28) ou Mme NEBOUT, assistante des ressources humaines (tél 05 57 55 44 27).

Le profil et les missions de l'emploi vous intéressent ? alors n'hésitez plus et candidatez !

Le poste est à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2026

La ville de Saint Denis de Pile attend votre candidature au plus tard le 2 mai en transmettant vos lettre de motivation, curriculum vitae, derniers bulletin de salaire et arrêté statutaire à assistant-rh@mairie-saintdenisdepile.fr ou à Madame le Maire Mairie, place de Verdun, 33910 SAINT DENIS DE PILE.