



# La Mairie de Gentilly recherche pour la Direction des Ressources Humaines

## Un Responsable du service Administration du Personnel F/H

Cadre d'emplois des Attachés

**Missions :** Sous l'autorité du Directeur Des Ressources Humaines, le responsable du service gestion administrative du personnel coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.

### Activités principales :

- **Participation au collectif de Direction 4 cadres**
- **Encadrement du service Gestion Administrative du Personnel : 6 agents**
  - Proposer et mettre en œuvre les objectifs opérationnels en lien avec le DRH
  - Piloter, animer, organiser et contrôler l'activité du service GAP
  - Suivre l'activité de la médecine préventive
- **Supervision de l'application des statuts et règles de la gestion des carrières :**
  - Encadrer et contrôler l'élaboration des actes administratifs : positions, promotions, cessations de fonctions...
  - Suivre et participer à la mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière : notations, évaluations, promotions...
- **Garant de la mise en œuvre juridique et technique de la paie :**
  - Suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie en lien avec les gestionnaires
  - Contrôler la liquidation légale et comptable des paies et des charges
  - Réaliser, fiabiliser et transmettre les données sociales
  - Contrôler les mandatements, les pièces comptables et les bulletins de salaire
- **Elaboration et suivi du budget du personnel :**
  - Elaborer le budget RH dans le cadre des objectifs stratégiques
  - Assurer la responsabilité de l'exécution et du suivi du budget du personnel
  - Elaborer des outils de pilotage de la masse salariale et du contrôle de paie
  - Assurer un suivi budgétaire mensuel
  - Assurer la gestion de marchés publics
- **Mise en œuvre de la procédure disciplinaire des agents de la collectivité**
- **Veille juridique, préparation et mise en œuvre de la législation statutaire et juridique**
- **Mise à jour et développement du système d'information RH**

### Profil du candidat :

- Etre titulaire du grade d'attaché ou d'un diplôme de niveau BAC +3 permettant l'accès aux concours externes ou d'une expérience professionnelle de 4 ans dans des missions équivalentes à celles du cadre d'emplois permettant l'accès au 3ème concours.
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des statuts particuliers exigée
- Connaissance du traitement de la paie exigée
- Connaissance des règles de la comptabilité publique appréciée
- Connaissance des règles fondamentales de Gestion des Ressources Humaines exigée
- Connaissance des logiciels spécialisés SEDIT Marianne et CORIOLIS souhaitée
- Capacité à piloter et animer une équipe
- Capacité à élaborer, mettre en œuvre et évaluer des projets
- Avoir un bon relationnel et une grande discrétion
- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse
- Avoir le sens de l'organisation, de l'autonomie et de la rigueur

---

**Candidatures à l'attention de Madame la Maire à adresser dès maintenant  
à : [candidatures@ville-gentilly.fr](mailto:candidatures@ville-gentilly.fr)**