

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui plus de 67 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois-Saint-Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. 3^e pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.

Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour sa Direction des Ressources Humaines :

Un Responsable du pôle maintien dans l'emploi, absentéisme et retraite (h/f)

Cadre d'emplois des Rédacteurs ou Attachés territoriaux

Dans un contexte de modernisation de la politique ressources humaines de la collectivité et sous l'autorité de la cheffe de Service Carrières et Paies, vous aurez la responsabilité de coordonner et gérer des dossiers liés à l'absentéisme et à la retraite dans le respect des procédures réglementaires, ainsi que le maintien dans l'emploi et du reclassement professionnel. Vous serez le référent des dispositifs « emploi tremplin » et « tremplin + » et devrez mettre en place et développer une politique RH tournée vers la prise en compte du handicap.

A ce titre, vos missions se décomposent comme suit:

Encadrement:

- Assurer l'encadrement des deux gestionnaires absentéisme & retraite

Gestion de l'absentéisme et de la retraite :

- Coordonner l'instruction des dossiers de retraite CNRACL et développer un lien avec les différents organismes
- Coordonner l'application des procédures en matière d'absentéisme en accompagnant les gestionnaires dans leurs tâches quotidiennes
- Mettre en œuvre des procédures détaillées tant pour la DRH que pour les agents
- Être garant du respect des obligations réglementaires ainsi que des évolutions législatives sur ces thématiques
- Suivre le bon déroulement des différents dossiers liés à l'absentéisme et à la retraite
- Garantir la cohésion entre les gestionnaires absentéisme & retraite et les gestionnaires carrières & paies
- Informer les agents et les encadrants
- Impulser des projets en matière de communication RH envers les agents, sur ces thématiques.

Gestion du maintien dans l'emploi et du reclassement professionnel :

- Coordonner et suivre la mise en place des procédures d'accompagnement des agents en attente de reclassement,
- Accompagner les agents en cours de reclassement, les chefs de service et les équipes d'accueil,
- Assurer le maintien dans l'emploi des agents ayant des restrictions médicales,
- Mobiliser les partenaires internes ou externes nécessaires à la réussite du reclassement professionnel,
- Référent des dispositifs « tremplin » et « tremplin + »,
- Communiquer et mobiliser sur la question du reclassement professionnel.

Développement d'une politique RH tournée vers la prise en compte du handicap :

- Amorcer la mise en place d'une « mission handicap » au sein de la collectivité (réfèrent handicap),
- Construire ou co-construire des projets sur la thématique du handicap
- Effectuer la déclaration annuelle auprès du FIPHFP

Gestion des carrières et des paies :

- Participer à l'application de l'ensemble des processus de déroulement de carrière à partir des dispositifs législatifs et réglementaires et collaborer au contrôle de leur mise en œuvre
- Ponctuellement, préparation des notes et délibérations en matière RH en vue du passage au conseil municipal ou au conseil d'administration du CCAS
- Etablir un calendrier des dossiers annuels en lien avec la cheffe de service

Information et conseil des personnels et encadrants :

- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux encadrants

Profil et compétences requises:

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de l'ensemble des processus de carrière et de paie
- Notions de droit du travail
- Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement.
- Savoir élaborer les actes administratifs.
- Maîtriser les contraintes de délais liées à la légalité des actes administratifs.
- Savoir prioriser les tâches et gérer les échéances.
- Savoir rédiger des actes administratifs et des courriers.
- Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel (fonctions de base), Sedit RH, Internet, Outlook.
- Écouter, communiquer.
- Être force de proposition
- Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse.
- Rigueur et méthode.
- Capacités à prendre des initiatives.
- Qualités relationnelles, rédactionnelles et pédagogiques.
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle.
- Travail en équipe et disponibilité.
- Réactivité, pertinence.
- Accueil des agents

Avantages :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire attractif
- 35h ou 37 h + 12 RTT
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant le 1/03/2022 à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/dt4je6zwvhdzndsmv>