



**Ville de Bruyères-sur-Oise**  
Département du Val d'Oise - 4 303 habitants  
Membre de la Communauté de Communes du Haut Val d'Oise

### **Un gestionnaire des Ressources Humaines(h/f)**

Relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs  
A temps non complet (28 heures hebdomadaires)

**Placé sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines vous serez chargé :**

#### **En matière de gestion des emplois et du développement des compétences :**

- suivi des demandes d'emploi, des candidatures et de la procédure de recrutement
- assurer le suivi des obligations de formation
- suivre et gérer les demandes de formation
- participer à la programmation des actions de formation
- appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)
- participer à l'élaboration du plan de formation
- accueillir et renseigner les agents (concours, préparations, formation...)

#### **En matière de gestion des absences :**

- gestion de l'absentéisme et des inaptitudes au travail
- rédiger les arrêtés et les courriers afférents aux congés pour indisponibilité physique
- déclaration et suivi des remboursements des situations auprès de l'assureur
- gestion des congés (réception des demandes et mise à jour du logiciel)

#### **En matière de gestion et du suivi médical des agents**

- programmer et suivre les visites médicales, les expertises ...
- préparer les dossiers pour la commission de réforme et le comité médical

#### **En matière de gestion des dossiers du personnel**

- transmission des actes administratif au centre de gestion
- rédaction des attestations employeurs et états de services
- mise à jour des dossiers de qualification du compte retraite CIR (saisie des arrêts maladie)
- classement et archivage

#### **Profil du candidat :**

- connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- connaissances des règles de gestion de l'indisponibilité physique
- connaissance de la fonction RH
- faire preuve d'autonomie
- être doté de qualités rédactionnelles
- maîtriser les outils informatiques et bureautiques
- faire preuve de rigueur et sens de l'organisation
- capacité de travail en équipe
- faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité
- disponibilité et sens du service public

**Rémunération** : Statutaire + prime annuelle dite « 13<sup>ème</sup> mois » (titulaire) + participation mutuelle de santé et prévoyance

**Candidature** : A adresser au service des Ressources Humaines, **avant le 1<sup>er</sup> août 2020**