



Maison  
de services  
au public

Maison de service au public itinérante de la CCPMF

**Référence : 025 – 2019**



INTITULE DU POSTE	<b>RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES – ARCHIVES – ADJOINT DU DGS H/F</b>
LIEU	ANNET-SUR-MARNE (77410)
TYPE DE CONTRAT	Titulaire de la fonction publique ou contractuel
DESCRIPTIF DE POSTE	<p><b>Ressources Humaines :</b></p> <p><b>Gestion de la carrière.</b> Assurer la gestion, le suivi et la bonne tenue des dossiers administratifs des agents de la Commune, Préparer et suivre les dossiers annuels de carrière, la gestion des dossiers retraite en lien avec le Centre de Gestion, via le site de la CNRACL, Suivre et gérer les absences, Elaborer les dossiers en vue de saisir les différentes instances (CT, CAP, Comité Médical, ...) Renseigner et conseiller les agents pour toute demande en lien avec leur carrière.</p> <p><b>Gestion de la paie.</b> Assurer le traitement de la paie, Procéder aux déclarations courantes relatives à la paie auprès des organismes compétents, Procéder aux déclarations de fins d'années dans le cadre de la DADSU, Etablir les déclarations auprès du Centre de Gestion dans le cadre du bilan social.</p> <p><b>Budget.</b> Participer à la préparation budgétaire communale en assurant l'élaboration du budget pour les dépenses liées au personnel.</p> <p><b>Recrutement – Gestion des effectifs.</b> Etablir les profils de poste et assurer les déclarations de vacance ou création de poste auprès du Centre de Gestion, Réceptionner, suivre et gérer les candidatures reçues et assister le DGS lors des entretiens, Suivre et mettre à jour le tableau des effectifs du personnel communal.</p> <p><b>Santé au travail.</b> Suivre les dossiers des agents en difficultés physiques en lien avec les services Assurance Group et Mission Handicap du Centre de Gestion, Etablir les déclarations auprès des organismes concernés dans le cadre de l'obligation d'emploi de personnels porteurs de handicap, Procéder aux convocations des agents auprès de la Médecine de prévention dans le cadre des visites annuelles mais aussi pour les visites ponctuelles (embauche, aptitude à la reprise, ...).</p> <p><b>Formation.</b> Etablir le Plan de formation de la Commune, en réponse aux demandes, aux besoins des agents, dans le cadre des obligations légales y compris en matière d'hygiène et sécurité, Procéder aux demandes de propositions, de devis auprès des différents partenaires</p>

	<p>de formation pour les formations hors CNFPT, Répondre aux demandes des agents, procéder à leur inscription et suivre leurs dossiers.</p> <p><b><u>Gestion des Archives</u></b></p> <p><b>Gestion du fond d'archives.</b> Assurer la gestion, le suivi, la bonne tenue et la conservation des fonds d'archives. Prendre en charge les versements de nouvelles archives, s'assurer de la destruction des archives concernées en lien avec les Archives Départementales. Mettre à jour la base excel d'inventaire et procéder au récolement à chaque élection municipale.</p> <p><b>Référent archive.</b> Assurer un rôle de conseil auprès des agents. Assurer une veille juridique en matière de DUA, procédure d'archivage, de tri et de destruction. Contrôler les emprunts, consultations et versements de l'ensemble des services communaux.</p> <p><b>Gestion des registres des délibérations et arrêtés.</b> Assurer la gestion des registres communaux (élaborer, suivre, parapher les registres des arrêtés et des délibérations de la Commune, assurer les relations avec l'entreprise de reliure, archiver les registres, assurer leur numérisation et leur conservation).</p> <p><b><u>Seconder le DGS</u></b></p> <p><b>Administration Générale.</b> Participer à la préparation, à l'élaboration et au suivi des Conseils Municipaux, Assurer la gestion des élections (Commission, suivi et mise à jour des listes électorales, organisation des élections...),</p> <p><b>Hygiène et Sécurité.</b> Assurer le suivi administratif des dossiers relatifs au domaine Hygiène et Sécurité en lien direct avec l'agent de prévention de la Commune et le DGS (DU, PCS, Visite ACFI...)</p> <p><b>Demandes de subventions.</b> Assurer le suivi des dossiers de demandes de subventions faites par la Direction Générale en matière de Marchés Publics de la Collectivité. Suivre la régie de recettes et assurer la remise en Trésorerie des recettes en lien avec le Trésorier Principal.</p>
<b>HORAIRES / CONDITIONS</b>	<p>Temps complet Poste à pourvoir dès que possible</p>
<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	<p><u>Savoir</u> :</p> <p>Maitrise indispensable en Ressources Humaines, Connaissances appréciées en environnement des Collectivités Territoriales, Compétences techniques pluridisciplinaires et administratives appréciées,</p> <p><u>Savoir-faire</u> :</p> <p>Maitrise de l'outil informatique, Capacités d'analyse et de synthèse,</p>

Savoir-être :

Qualités relationnelles et rédactionnelles, autonomie, discrétion et rigueur,  
Réactif, disponible, impliqué et polyvalent  
Sens du Service Public et des responsabilités,  
Esprit d'initiative

**POUR POSTULER**

Joignez votre CV et votre lettre de motivation avec la référence de l'annonce

Maison de services au public : Céline LANSOY

[msap.itinerante@cc-pmf.fr](mailto:msap.itinerante@cc-pmf.fr)