

## LIMOGES

140 000 habitants

recrute selon conditions statutaires  
(agent titulaire ou inscrit sur liste d'aptitude)

**UN REDACTEUR-REDACTEUR PRINCIPAL**  
(assistant ressources humaines – carrières –paie)

### **Pour la Direction des Ressources Humaines**

**MISSIONS** : L'agent, placé sous la responsabilité du chef de service carrières-paie, sera chargé de :

**Encadrer les agents de deux portefeuilles (7 à 8 agents) :**

- Organiser et planifier la répartition du travail au sein des portefeuilles ;
- Intervenir en appui des agents sur la mise en œuvre des procédures, des évolutions statutaires ou techniques ;
- Organiser des réunions d'information régulières avec les agents et participer aux réunions de pôles transversales aux services de la DRH.

**Contrôle du suivi des carrières et des opérations de paie :**

- Contrôler et sécuriser les actes administratifs relatifs à la carrière et à la paie et les opérations de paie;
- Contrôler le suivi de l'activité (contrôle sur tableaux de suivi, requêtes,...) ;
- Elaborer des actes statutaires complexes.

**Suivi de dossiers particuliers :**

- Gérer des dossiers relatifs à des situations particulières ou techniquement complexes ;
- Elaborer des notes administratives ;
- Assurer un rôle d'information et de conseil auprès des agents et des chefs de service.

**Coordination et appui technique des dossiers transversaux au service :**

- Coordonner et contrôler les éléments de préparation des CAP sur les portefeuilles ;
- Etre un appui technique à la mise en œuvre de dossiers transversaux ;
- Coordonner la mise en œuvre des évolutions statutaires et procédures d'utilisation des logiciels RH.

**PROFIL :**

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et des logiciels RH
- Etre en capacité de lire et analyser les textes statutaires
- Qualités organisationnelles et capacité à gérer les priorités
- Capacité à encadrer et motiver une équipe, savoir rendre compte et être rigoureux
- Discrétion et sens des relations humaines et aptitude à travailler en équipe

**RENSEIGNEMENTS : Mme PELLETIER : Tél : 05.55.45.62.39**

Merci d'adresser candidature + C.V.+ photo **au plus tard le 12 juin 2019** à M. le Maire, Hôtel de Ville, Place Léon Betoulle 87031 LIMOGES CEDEX.