



*Casa Cumuna di Furiani
20600 FURIANI*

☎: 04.95.30.79.70

Mail : grh@mairie-furiani.corsica
<http://www.mairie-furiani>

**RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE
OU A DEFAUT CONTRACTUELLE (CDD)**

**UN/UNE GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux**

CONDITIONS D'EXERCICE :

Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service, vous êtes l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables de services.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

Vous êtes chargé.e de gérer administrativement le service des ressources humaines en assurant, en collaboration avec l'assistant(e) RH, le traitement et la gestion de la carrière des agents, le suivi des absences, la réalisation de la paie des agents et des élus, dans le respect des dispositions réglementaires et des procédures internes.

Gestion de la carrière :

Assurer l'accueil physique et téléphonique : renseigner et conseiller les agents et les encadrants
Elaborer des courriers, actes, imprimés divers, états, liés au traitement de l'ensemble des dossiers
Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents
Gérer les personnels titulaires et contractuels de droits public et privé, dans le respect des obligations légales relatives au droit du travail et du CGCT
Contribuer à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi des procédures collectives : évaluation, promotion interne, avancements de grade...
Préparer les dossiers de saisine des différentes instances paritaires et conseil de discipline
Mettre en place une veille juridique
Elaborer et suivre les tableaux de bord et indicateurs
Effectuer le suivi et la gestion de la formation
Suivre les demandes de retraite des agents en lien avec le CDG 2B

Gestion des absences :

Veiller au suivi des absences du personnel et des plannings de congés
Instruire l'ensemble des dossiers liés à l'état de santé des agents
Préparer les dossiers de saisine des conseils médicaux

Gestion de la paie :

Réaliser la totalité du processus de traitement de paie, (saisie des variables, lancement des calculs de paye, mandatement, vérification des états de paie, réalisation de simulations de paie, d'états de coûts divers individuels, gérer le SFT...)
Réaliser les différentes déclarations annuelles (FNC, FIPHFP...)
Effectuer les différentes déclarations sociales réglementaires et mensuelles (DSN, etc...)
Rédiger tout type de courrier, attestations en lien avec le domaine de la paie

PROFIL : Maitrise du statut de la fonction publique territoriale et du droit du travail ainsi que des composantes de la paie et de l'outil informatique (Word, Excel, logiciels métier...)
Connaître le fonctionnement de la Collectivité et des instances décisionnelles
Travailler en collaboration et transversalité avec l'ensemble des services de la collectivité
Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

REMUNERATION : Statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuner + participation mutuelles santé et prévoyance.

POSTE A TEMPS COMPLET (35 HEURES)
A POURVOIR EN DECEMBRE 2025

ADRESSER CV ET LETTRE DE MOTIVATION AVANT LE 15/11/2025 SOIT PAR COURRIER ADRESSE A :

M. LE MAIRE DE FURIANI
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
VIA DI U CINQUE DI MAGHJU
20600 FURIANI

OU PAR MAIL A L'ADRESSE SUIVANTE / grh@mairie-furiani.corsica

Le Maire
Michel SIMONPIETRI