



La Ville de Sassenage

RECRUTE

Située aux portes du Vercors, la Ville de Sassenage (12 000 habitants) offre un cadre de vie agréable et naturel, enrichie par la diversité de son patrimoine. Sassenage est un territoire dynamique et attractif qui s'attache à offrir une qualité de services à ses habitants. Pour ce faire, la Ville mise sur les compétences et l'expertise de ses 280 collaborateurs.

Gestionnaire des Ressources Humaines

Les gestionnaires de ressources humaines sont responsables de la gestion et du développement du capital humain au sein d'une organisation. Leur rôle inclut le recrutement, la formation, la gestion de la performance, la gestion de la paie, la résolution des conflits, ainsi que la gestion administrative des employés. Ils veillent également à la conformité légale et à un bon climat social, contribuant ainsi à optimiser la performance de l'entreprise en maximisant le potentiel des employés.

Cadre d'emploi

Adjoint administratif (Cat. C) -
Rédacteur (Cat. B)

Durée

CDD
12 mois

Temps de travail

36 heures

Poste à pourvoir le

22/04/2025

Rémunération

Selon grille indiciaire + IFSE

Nos avantages

- Prime de 13ème mois (régime indemnitaire inclus)
- 25 CA + 6 ARTT
- Mutuelle Prévoyance Participation employeur
- Participation aux transports en commun à hauteur de 75 %
- Tickets restaurant
- COS 38 (comité entreprise)
- Activité de bien-être proposée en interne
- Accès gratuit à la piscine entre 12h et 14h et à la médiathèque
- Tarif préférentiel au Théâtre, Ludothèque, CRC, Saint-Ex
- Possibilité de travailler sur 4.5 jours



Sassenage
Un choix de vie

Contexte et positionnement du poste

Le rôle des GRH a évolué pour devenir un facteur clé de la stratégie d'entreprise. Ils ne se contentent plus des tâches administratives, mais contribuent activement à la gestion des talents, au développement des compétences et à la culture organisationnelle. Positionnés comme partenaires stratégiques, ils alignent les objectifs humains et organisationnels, favorisant ainsi la performance globale et l'épanouissement des employés.

Missions principales et activités

- Appliquer la législation statutaire et juridique
- Gérer les carrières (avancements, absences, maladie, accidents, titulaire, non titulaire, élus.)
- Contrôler l'application des statuts, des règles internes et la gestion de la retraite
- Élaborer des actes administratifs et établir les contrats
- Gérer la paie des agents titulaires et non titulaires (saisie, contrôles, charges, mutuelle, etc.)
- Réaliser la DSN et traiter la GIPA
- Assurer le suivi budgétaire
- Calculer les coûts pour les services transverses
- Établir le bilan des agents et concevoir des indicateurs de suivi de la masse salariale
- Assurer une veille réglementaire relative à la carrière et à la paie
- Suivre et interpréter les évolutions réglementaires et jurisprudentielles

Compétences

Savoirs

- Connaissances juridiques
- Connaître le statut général de la fonction publique et statuts particuliers

Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques
- Saisie des variables de paie
- Expression écrite et orale
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole

Savoir-être

- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'adaptation

Rejoignez l'équipe Sassenage

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :
drh@sassenage.fr

DATE LIMITE DE DÉPOT DE CANDIDATURES

04/04/2025

Date du jury de recrutement le **09/04/2025**

Décision du jury le **16/04/2025**



Sassenage
Un choix de vie