3e ville de la Métropole de Lyon avec plus de 67 000 habitants, surclassée 80000 /150 000 habitants, 7e ville de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, la ville de Vénissieux emploie 1 380 agents permanents qui s’investissent au quotidien dans leurs missions de service public à travers 120 métiers. Dotée d’un budget de plus de 130 M€, elle relève l’ensemble des défis liés à la diversité de ses quartiers (trois sont en QPV et totalisent près de 35% de la population). Ville de la première couronne de la Métropole de Lyon, elle se développe de manière continue. Ville solidaire aux valeurs sociales affirmées, elle est dotée de nombreux équipements gérés en régie directe (petite enfance, enfance, sport, culture) assurant un cadre de vie de qualité de sa population. Une ville qui fait le pari de l’enfance et de la jeunesse, une ville verte classée quatre fleurs au palmarès des villes et villages fleuris.

La Ville recrute

**Gestionnaire carrière (h/f)**

Rédacteur territorial

Vos missions portent sur plusieurs volets :

* **Gestion du suivi administratif des agents**(gestion dossiers individuels, des positions administratives, suivi des mutations, avancements d’échelon et de grade, des arrêtés et contrats, des départs des contractuels, attribution des médailles, suivi des entretiens professionnels, traiter les demandes des agents et rédiger les courriers de réponse)
* **Gestion des éléments de paie** (saisie des éléments de paie dans le logiciel paie, vérification de la paie et de la conformité des bulletins de paie, gestion des dossiers paie des agents et informations, lien avec les hiérarchies)
* **Gestion accident – maladie – départ – retraite** (administrative de la maladie, maternité et retraite des agents dans Eksaé/CIRIL, suivi des absences, départs, maladies et retraite des agents, instruction et suivi des CLM et CLD, accident de service, maladie professionnelle, des dossiers CNRACL, IRCANTEC, QCIR, dématérialisation des dossiers vers l’assureur et la Sécurité Sociale, rédaction des courriers et alerte auprès des services de la DRH)
* **Accueil des agents** (accueil, conseil et information sur les procédures, élaboration de supports d’information).

De formation baccalauréat option RH, BTS RH/comptabilité ou autre diplôme spécialisé en GRH, vous connaissez les statuts de la fonction publique territoriale et les procédures RH. Autonome et diplomate, vous maîtrisez les outils bureautiques, les logiciels RH et paie et les méthodes de planning. Disponible et rigoureux, vous savez vous adapter et travailler en transversalité. Doté du sens du travail en équipe, vous faites preuve de discrétion professionnelle, de neutralité, disponibilité, de goût du contact et de qualités d’écoute.

**Nos avantages**

Participation à la complémentaire santé et prévoyance

Subventionnement des repas dans les restaurants d’entreprise du territoire

Comité d’action sociale et culturelle (chèques vacances, coupons sport, participation billetterie culturelle, séjours...)

Prise en charge de 50% des abonnements aux réseaux de transports publics.

Postulez directement sur notre site avant le 27/01/2023, en cliquant sur le lien suivant : **https://www.ville-venissieux.fr/Nous-rejoindre/Gestionnaire-Carriere-F-H**