



## Gestionnaire RH (f/h)

Catégorie B – Rédacteur

Date limite de candidature : **02/02/2026**  
Affaire suivie par Véronique LOUCHEUR

### Prenez la vie côté Roubaix

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute **un gestionnaire ressources humaines (f/h)** sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux pour son service Paie et Carrière Santé au sein de la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3<sup>e</sup> ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous preniez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents : **Rejoignez-les !**

### Ayez l'esprit **curieux, créatif et audacieux**

Placé sous l'autorité du responsable adjoint du service Paie-Carrière-Santé, le gestionnaire RH Paie-Suivi carrière a en charge le suivi de la carrière et de la paie des agents de la Ville de Roubaix.

Le gestionnaire RH Paie-Suivi assure le traitement et la gestion des dossiers des agents fonctionnaires en matière des ressources humaines carrière, rémunération), dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

### Vous savez :

**Assurer la gestion de la carrière des agents fonctionnaires de la Ville de Roubaix, en transversalité avec les services de la Ville :**

- Saisir et vérifier l'antériorité des carrières dans le SIRH
- Rédiger des arrêtés (stagiairisation, titularisation...), mettre en signature et envoyer aux agents
- Assurer le suivi des arrêts maladie ordinaire, saisir les demandes de subrogation
- Enregistrer les temps partiels thérapeutiques moins de trois mois (sauf si la demande entre dans le cadre d'un accident de travail, de maladie professionnelle, de congé longue maladie ou longue durée)
- Établir les documents et actes administratifs
- Calculer la reprise d'ancienneté dès la nomination stagiaire de l'agent
- Traiter les demandes de changement de position administrative (activité, congé parental, disponibilité et détachement)
- Informer les agents sur leur déroulé de carrière (reprise de services antérieurs, reclassements, changements de filière, les classements suite concours, promotion, etc.)
- Archiver et classer les dossiers administratifs

- Surveiller l'évolution juridique du statut et procéder à son application

### **Sécuriser la paie des agents fonctionnaires de la Ville de Roubaix :**

- Appliquer et assurer le suivi du régime indemnitaire, et le cas échéant des NBI et du SFT
- Saisir les éléments variables de paie et assurer les contrôles de cohérence (rectifier au besoin)
- Contrôler l'effet en paie sur le SIRH
- Être garant des délais dans le suivi des échéances liées au calendrier de paie
- Rédiger les attestations

## **Vos atouts :**

### **› Savoirs**

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de la réglementation relative aux instances paritaires

### **› Savoir faire**

- Maîtriser les outils bureautiques et les outils de gestion du personnel (SIRH)
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement
- Analyser des textes réglementaires relatifs au statut de la fonction publique
- instruire un dossier
- Rédiger des actes, des notes, des courriers, des comptes rendus
- Planifier les activités et gérer les délais de mise en œuvre des décisions

### **› Savoir être**

- Savoir gérer une charge de travail importante et êtes organisé
- Savoir vous adapter aisément au changement
- Avoir le sens du travail en équipe et des relations humaines
- Avoir le goût prononcé pour le respect des règles et des procédures
- Posséder les qualités suivantes : réactivité, rigueur, discrétion, écoute et disponibilité.



**Rejoignez-nous** en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :  
<https://services.ville-roubaix.fr/espaceEmploi/jsp/REACCUEIL.jsp>

## **Les plus côté Roubaix**

- › Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
- › Amplitude horaire : 38h/semaine sur 4,5 jours
- › Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix





La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale, et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements  
au **03 20 28 95 84**

