

Gestionnaire paie et carrière

Missions

- La gestion des dossiers du personnel
 - Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
 - Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement - Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, avancement, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
 - Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière
 - Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
 - Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
 - Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
 - Réaliser les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
 - Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
 - Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le système d'information RH
 - Accueillir, informer et conseiller les agents
 - Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
 - Organisation et suivi des visites médicales obligatoires (médecine du travail et médecin agréé)
 - Gestion et suivi des absences (congrés, maladie, accident)
- La gestion des dossiers des élus
 - Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
 - Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des élus
 - Saisir les éléments de gestion administrative des élus et de suivi de la masse salariale dans le système d'information RH
- La gestion des emplois et développement des compétences
 - Saisir et gérer les contrats et les arrêtés
 - Participer aux dispositifs d'ingénierie des compétences (analyse de poste, système d'évaluation, etc.)
 - Assister la chef de service RH dans la préparation des dossiers pour les soumettre à l'avis des instances paritaires, l'élaboration du plan de formation et dans tout type de dossiers de mise en œuvre des réformes statutaires
 - Assurer le suivi des obligations de formation

OFFRE D'EMPLOI

- Suivre et gérer les demandes de formation
- Gérer la programmation des actions de formation - Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)
- Recueillir et formaliser les bilans de formation

- La comptabilité et les finances
 - Mandater les paies, les indemnités et les charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
 - Réaliser les déclarations de charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
 - Participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
 - Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire
 - Saisie comptable de toutes les dépenses et recettes relevant du chapitre 012 (Charges de personnel)

Profil recherché

Savoir

- Connaissances théoriques sur le statut de la fonction publique
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
- Fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissances en matière de finances publiques
- Cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC)
- Fonctionnement du contrôle de légalité
- Règlementation portant sur la protection sociale

Savoir-faire

- Connaissances techniques : Fichier du personnel et outils de gestion RH
- Règles d'absentéisme au sein de la collectivité
- Organisation de la collectivité
- Travail en transversalité et en équipe

Savoir-être

- Capacités relationnelles
- Devoir de réserve, sens de la discrétion
- Sens du service public
- Ecoute et diplomatie
- Fiabilité, rigueur, disponibilité, organisation et méthode

OFFRE D'EMPLOI

Conditions d'exercice :

- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Respect impératif de délais (paie)
- Déplacements éventuels
- Temps complet : 35/35è
- Lieu de travail : Toucy puis Saint-Fargeau - 89

Type de contrat

- Emploi permanent - vacance d'emploi
- Poste à pourvoir le 01/10/2021

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention du Président par mail à l'adresse d.daniel@cc-puisayeforterre.fr ou par courrier à la Communauté de communes de Puisaye-Forterre – Service des Ressources Humaines – 4 rue Colette 89130 Toucy. Les candidatures sans lettre de motivation ne pourront être étudiées.