

Gestionnaire carrières/paies

Offre n° O067220100508753

Publiée le 06/01/2022

Synthèse de l'offre

Employeur	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAVERNE 16 RUE DU ZORNHOFF 67700 SAVERNE
Département de travail	Bas-Rhin
Poste à pourvoir le	Dès que possible
Date limite de candidature	15/02/2022
Type d'emploi	Emploi temporaire
Durée de la mission	6 mois
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3 alinéa I dispositif 1 loi 84-53) 

Détails de l'offre

Famille de métier	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif territorial
Métier(s)	Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines		

Descriptif de l'emploi

La Communauté des Communes du Pays de Saverne recherche pour son services des Ressources Humaines un(e) gestionnaire carrières/paies.

Vous serez placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines.

Vous serez en binôme avec une autre gestionnaire.

La/le gestionnaire carrières/paies :

* assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de paie et de la carrière dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires,

* assiste en cas de besoin les collègues RH dans l'organisation du travail de l'équipe et le fonctionnement du service.

Missions

Gestion de la carrière :

- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP et en assurer le suivi

Gestion de la paie :

- Structurer 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 : états des heures supplémentaires et complémentaires, frais de transport, etc
- Contrôler les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire
- Mettre en œuvre la politique sociale (mutuelles, SFT...)
- Gérer la protection sociale : COLLECTEAM, Mut'Est et suivi
- Être l'interlocuteur de la trésorerie et des établissements de cotisations
- Mettre en paiement les allocations de chômage
- Établir des suivis de la maladie ordinaire : gestion arrêts maladie, maternité, paternité et subrogations CPAM et suivi du versement des IJ
- Suivre les demandes de remboursements de l'assurance statutaire

Gestion des dossiers du personnel :

- Gérer les dossiers des agents : courrier de confirmation, DPAE, casier judiciaire, constitution du dossier personnel de l'agent, déclaration de vacances de poste, fin de contrat
- Gérer les contrats d'apprentissage, relation CFA,
- Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, maladie)
- 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;
- Gérer les dossiers de couverture Sociale Santé et Prévoyance
- Préparer et instruire les dossiers retraite
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
- Guider, conseiller et accompagner les agents
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Relations avec les partenaires sociaux.

Information et conseil des personnels et encadrants.

Mise à jour des dossiers.

Profils recherchés**Connaissances :**

- de la Politique de la Collectivité en matière de Ressources Humaines,
- des instances, processus et circuits de décision,
- des procédures et objectifs annuels de la collectivité,
- du statut de la Fonction Publique Territoriale ,
- du Code du Travail,
- du statut de l'Elu local (indemnité et imposition),
- de l'organisation, des missions et des agents de la collectivité,
- de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.),
- de l'organisation du service des Ressources Humaines et la marge d'autonomie des différents acteurs,
- du cadre réglementaire de la carrière territoriale,
- des règles relatives à l'accès aux documents administratifs,
- du fonctionnement du contrôle de légalité,
- du fonctionnement de la Trésorerie et rôle du comptable,

Connaissance du logiciel JVS Interco serait un plus.

Avoir au minimum un niveau BTS dans le domaine de l'administration.

Savoir être :

- Organisation.
- Travail en équipe.
- Respect du secret professionnel.
- Autonomie.
- Polyvalence.
- Capacité d'écoute.
- Faire preuve de patience.

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité 03 88 71 12 29

Informations complémentaires Les candidatures sont à envoyer par mail à recrutement@cc-saverne.fr.
Pour tout renseignement vous pouvez contacter le service des Ressources Humaines au 03 88 71 12 29.

Avantages :
CNAS/Prévoyance/Mutuelle

DÉPOSER MA CANDIDATURE

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.