

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

OBJET : Pôle Ressources – Direction commune des ressources humaines et de la santé au travail – service Administration du Personnel
Vacance d'un emploi de gestionnaire carrière-paie - Catégorie B –
REF. n° 277 - Groupe RIFSEEP : B2

MISSION

Au sein de la Direction commune des ressources humaines et de la santé au travail Ville et Communauté d'Agglomération de la Rochelle, sous l'autorité directe de la responsable de l'unité des emplois permanents dans une équipe de 11 gestionnaires, vous assurerez la gestion administrative des carrières, de la paie, des temps de travail et des absences (gestion intégrée), d'environ 200 agents titulaires et contractuels sur emplois permanents.

ACTIVITES

- Nommer les agents après envoi du courrier par le service recrutement.
- Enregistrer dans le logiciel RH + diverses déclarations et informations.
- Gérer les positions administratives et des événements de carrière.
- Rédiger et suivre les actes administratifs.
- Mettre en œuvre des dispositions statutaires.
- Gérer les avancements d'échelon, les NBI, les médailles et les retraites.
- Saisir des éléments de paie.
- Gérer les SFT et les ayants droits.
- Etablir la liaison avec les événements de carrière.
- Contrôler, gérer et modifier la paie et les demi-traitements.
- Saisir et contrôler les droits relatifs au temps de travail et aux absences (ASA, congés, ...).
- Gérer les maladies, maternité, paternité, ...
- Gérer les accidents de travail et maladie professionnelle ainsi que leur déclaration auprès de l'assureur.
- Créer et mettre à jour en collaboration avec l'ensemble des gestionnaires des fiches pratiques à partir de fiches de procédures collectives.
- Conseiller et renseigner les agents.
- Tenir et mettre à jour les dossiers administratifs.
- Suivre et mettre à jour les tableaux de bord.
- Gérer les radiations quel que soit le motif.
- Rédiger des courriers, attestations, ...
- Participer aux diverses réunions de service.

COMPETENCES

- Connaître le statut territorial.
- Connaître Pack Office.
- Connaître les logiciels informatiques (CIRIL RH et compta, Décideur, Serveurs de paie, Agilitime).
- Connaître les procédures de paie.
- Savoir élaborer et rédiger des actes administratifs.
- Savoir appliquer le statut.
- Savoir réaliser et calculer la paie.
- Savoir appliquer les règles en matière de temps de travail et d'absence.
- Savoir appliquer les procédures internes.
- Etre organisé et rigoureux.
- Etre capable d'analyse et de synthèse.
- Avoir le sens du travail en équipe.
- Avoir le sens des priorités.
- Savoir écouter et rendre-compte.
- Disposer de capacités d'adaptation.

DATE DU JURY : 1er JUILLET 2021

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Véronique ZENHAKER, Responsable de l'Unité des emplois permanents, tél : 05 46 30 37 22 ou Madame Edwige GRELET, Cheffe du service administration du personnel, tél : 05 46 30 34 74

Votre lettre de motivation doit impérativement être accompagnée d'un CV et de votre dernier arrêté de situation.

Merci d'adresser votre candidature **avant le 28 JUIN 2021**, date limite de réception à : recrutement.cdair@agglo-larochelle.fr