

Missions :

Sous-l'autorité de la responsable du Pôle carrières et de son adjointe vous assurez la gestion des payes et de la carrière d'un portefeuille de 90 agents environ (fonctionnaires ou non titulaires) et d'élus dans le respect des règles statutaires.

Activités principales :

- Gestion de la paye :
Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paye,
Effectuer les opérations de contrôle, de correction de la paye,
Elaborer et traiter le processus de mandatement pour plusieurs budgets,
Editer et transmettre les différents flux pour la trésorerie,
Etablir les déclarations mensuelles et annuelles auprès des organismes,
Editer et transmettre les attestations employeurs dématérialisées ou non.
- Gestion des carrières
Rédiger des actes administratifs (avancements, régime indemnitaire, temps partiel, positions statutaires, cessation de fonction, contrats).
Calculer les reprises d'ancienneté et les mettre en œuvre dans la carrière des agents,
Saisir et contrôler les reprises des historiques de carrières,
Etablir les tableaux d'avancements de grade, d'échelon et de promotion interne
Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents
Gérer les dossiers de médaille du travail
- Gestion des absences
Enregistrer et suivre les congés, les autorisations spéciales d'absences et absences pour maladie/maternité/paternité et accident du travail,
Déclarer les arrêts pour maladie/maternité/paternité et accident du travail à l'assurance statutaire, à la CPAM,
Elaborer et suivre les dossiers nécessitant la saisine des instances médicales : Comité Médical Départemental (CMD), Commission de réforme (CDR),
Gérer les demandes d'expertises médicales, (convocation, transfert des comptes rendus d'expertise),
Suivi des visites médicales périodiques
- Recrutement
Effectuer les Déclarations Uniques d'Embauche (DUE), les demandes de casier judiciaire, consultation du Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJASV) et les changements de régime.
- Activités spécifiques et dossier transversaux (à gérer seul(e) ou en équipe) :
Accueil physique, téléphonique et information du public et des agents,

Mise en œuvre informatique/paramétrage de la veille réglementaire du statut de la fonction publique territoriale

Élaborer les déclarations de fin d'année et la N4DS (Nouvelle Déclaration 4 des Données Sociales unifiées) puis en 2021 préparer la mise en place de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Rédiger des courriers, attestations en lien avec la gestion administrative, paie et santé,

Trier, classer et archiver les différents documents et actes du service,

Participer avec la responsable de service ou son adjointe à :

- l'élaboration des dossiers retraite,
- la création et à la diffusion d'information et communication interne RH,
- la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- à la préparation des saisines des instances représentatives du personnel.

Connaissances :

- maîtrise du statut de la fonction publique territoriale (régime juridique des actes administratifs, contrôle de légalité,...)
- connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales
- connaissance de logiciels spécialisés RH (BERGER-LEVRAULT/SEDIT appréciés)
- maîtrise des logiciels bureautiques (fonctions avancées d'Excel notamment)

Savoir-faire :

- Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- Très bonne connaissance de la réglementation en matière de charges sociales, avantages sociaux
- Maîtrise et aisance dans l'utilisation des outils informatiques (logiciel métier et outils bureautique)
- Savoir identifier et créer les outils informatiques permettant de sécuriser les processus de contrôle de la paye

Qualités requises :

- capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs et à travailler en équipe
- sens de l'organisation
- discrétion et diplomatie
- autonomie et force de proposition
- sens de la communication
- patience et pédagogie

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV à envoyer par courrier ou par mail: Madame la Présidente -Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône Rue du 19 mars 1962 –38556 Saint-Maurice l'Exil Cedex. Par mail manon.tardy@entre-bievreetrhone.fr Date limite de candidature : 22 janvier 2021. Prise de poste dès que possible