

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Secteur Compétences et Prévention

ET/MLD/KG/BD

APPEL A CANDIDATURES

Un(e) Gestionnaire Carrières/Paie/Santé (Réfèrent N4DS)
(Rédacteur ou Adjoint administratif) **H/F**
est recherché(e) **pour la Direction des Ressources Humaines**

La DRH fait évoluer son organisation afin que les agents de la collectivité aient un interlocuteur unique pour les questions qui relèvent de la rémunération, de l'évolution de carrière et de la maladie. Ainsi, les gestionnaires connaissent la situation administrative des agents, suivent leur carrière et peuvent les conseiller. Une nouvelle organisation en gestion intégrée a été mise en œuvre et se poursuivra tout au long de l'année à venir.

Sous l'autorité de la responsable carrière, paie et santé, la ville recrute un gestionnaire carrière/paie/santé pour compléter son équipe de 9 agents.

MISSIONS:

Réfèrent d'un portefeuille d'agents de l'arrivée jusqu'au départ à la retraite, au sein d'une équipe polyvalente de 9 gestionnaires, il / elle devra :

- Gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie et de santé des agents de la collectivité.
- Assurer le traitement comptable de liquidation des paies et de facture
- Accueillir (physiquement/mail/téléphone), conseiller, informer et accompagner les responsables et les agents selon leurs demandes,
- Etablir des courriers, attestations ou compléter des formulaires en lien avec la gestion administrative, paie et santé,
- Mettre à jour les tableaux de suivi des personnels aux fins de statistiques et de contrôle interne (retraites, temps partiels, contrats, médailles, promotions...),
- Actualiser les connaissances et la veille réglementaire,
- Assurer l'intérim des collègues en cas d'absence ou d'empêchement.

ACTIVITES

=> Gestion des Carrières

- Constituer et gérer les dossiers administratifs du personnel fonctionnaire et contractuel, de l'entrée jusqu'au départ de la collectivité,
- Suivre et rédiger les actes administratifs dans le respect du cadre juridique (mutation, détachement, congé parental, renouvellement de contrat, temps partiels, disponibilité, avancements d'échelon, de grade, promotion interne, régime indemnitaire, absences...),
- Participer à la mise en œuvre des campagnes d'avancement de grade et d'échelon, des réformes statutaires telles que reclassement ou intégration...
- Analyser les droits à pension de retraite et évaluer les droits,
- Procéder aux saisies des éléments dématérialisés dans le cadre du droit à l'information retraite,
- Participer au suivi des procédures disciplinaires et à la saisine de la Commission Administrative Paritaire,
- Constituer les dossiers de demande d'attribution de médailles du travail.

=> Gestion de la paie

- Recueillir, vérifier et saisir les éléments de paie : heures supplémentaires, primes, élections, remboursements de frais divers, régime indemnitaire, avantages en nature, suivi du SFT, remboursement des prestations d'action sociale, paiement des validations, paiement de l'indemnité de cherté de vie, indemnité de régisseur, suivi des prélèvements mutuelle, indemnité de perte d'emploi etc...),
- Etablir et contrôler les paies (titulaires, contractuels, élus, enseignants, allocataires chômage...),
- Effectuer le mandatement des paies et l'émission des titres de recettes,
- Etablir les charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles,
- Instruire les dossiers de validation de service,
- Etablir les attestations pôle emploi, calculer et liquider les droits à l'Allocation Retour à l'Emploi,
- Assurer le suivi des absences pour grève,
- Instruire les demandes de subvention du CMS, STIF, Emplois d'Avenir...
- Etablir les déclarations de fin d'année et à la N4DS

=> Gestion de la santé

- Assurer la saisie et la gestion des maladies, accidents du travail et maladies professionnelles,
- Gérer les congés de maternité, paternité, CLM, CLD et disponibilité d'office,
- Mettre à jour et contrôler les droits à congés et absences pour maladie,
- Gérer les arrêts de travail transmis hors délais, les services non faits et les abandons de poste,
- Procéder aux déclarations auprès de la sécurité sociale (subrogation) et des assurances statutaires,
- Instruire les dossiers auprès du Comité Médical et la Commission de Réforme Interdépartementale,
- Gérer les dossiers de prise en charge prévoyance et les dossiers ATI,
- Etablir les bons de commande et les rapprochements comptables,

PROFIL REQUIS :

Justifiant impérativement d'une expérience sur un poste similaire,

- Vous maîtrisez un logiciel de paie publique, idéalement CIRIL-Paie et un logiciel de finances publiques (CIRIL-GF), WORD, EXCEL et INTERNET,
- Vous connaissez le cadre réglementaire de la paie et le statut de la fonction publique,
- Vous connaissez la réglementation en matière de charges sociales (Urssaf, caisses de retraite...) et de comptabilité publique ainsi que les règles du régime d'assurance chômage,
- Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et la nomenclature M14 serait un plus.
- Vous avez un esprit d'équipe et le sens du contact,
- Vous possédez un esprit d'initiative,
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle obligatoire,

LES CANDIDATURES SONT A ADRESSER A :

Madame le Maire

Direction des Ressources Humaines / Secteur Compétences et Prévention