

GESTIONNAIRE PAIE ET CARRIERE (H/F)

Offre n° 0033241016000247

Publiée le 16/10/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES MEDOC ESTUAIRE

Epci de 20 000 à 40 000 habitants.

Lieu de travail : 26 rue de l'abbé frémons, Arsac (Gironde)

Poste à pourvoir le : 01/01/2025

Date limite de candidature : 15/11/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Expérience souhaitée : Débutant

Descriptif de l'emploi :

Située à l'entrée du Médoc, proche de l'océan et de l'estuaire de la Gironde, la Communauté de Communes Médoc Estuaire regroupe 10 communes pour 30 000 habitants et emploie près de 200 agents.

Elle recrute son Gestionnaire paie et carrière (H/F) à temps complet.

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines et au sein d'un service de 5 agents, vous assurerez la gestion de la paie et la veille réglementaire qui s'y rattache, et participerez à la gestion des carrières,

à la constitution et à la gestion des dossiers du personnel ainsi qu'à la gestion administrative du temps de travail.

Missions / conditions d'exercice :

- Préparation, suivi et calcul de la paie, des indemnités des élus, dématérialisation, suivi du mandatement et de la liquidation avec la Trésorerie
- Contrôle de la fiabilité des éléments de paie (variables, prélèvement à la source, SFT, participation protection sociale...), déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles auprès des organismes de cotisations, DSN
- Veille réglementaire liée à la paie, aux absences, au temps de travail
- Gestion des arrivées et départs agents (mutations, contrats, disponibilité, attestations pôle emploi...) et courriers s'y rapportant
- Enregistrement et gestion des absences, attestations de salaires, indemnités journalières, éléments de fin de contrat
- Rédaction et suivi des décisions administratives individuelles relatives à la carrière des agents (avancements d'échelon, de grade, demi-traitement...) : arrêtés et courriers
- Alimentation permanente du logiciel métier (E-Sedit) et du logiciel de gestion du temps (Horoquartz)
- Alimentation des dossiers du personnel
- Participation à la gestion des carrières et à l'information des agents titulaires et contractuels
- Suivi des dossiers médicaux (saisines du conseil médical) auprès du Centre de Gestion et courriers s'y rapportant
- Déclarations et suivi des dossiers auprès de la CPAM et de l'assurance du personnel : attestations de salaire, remboursement des indemnités journalières...
- Elaboration et suivi des tableaux de bord RH (congés, RTT, CET, absentéisme, effectifs...), collecte des données pour le rapport social unique, le rapport d'activité, le rapport égalité hommes/femmes, le suivi budgétaire

Profils recherchés :

- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Connaissance souhaitée des logiciels de gestion RH (E-Sedit BERGER LEVRAULT et HOROQUARTZ)
- Bonne connaissance des dispositions légales en matière de carrière et de rémunération

- Capacité à travailler en transversalité, tant au sein de la DRH qu'avec les agents d'encadrement
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Autonomie, rigueur, disponibilité, réactivité
- Esprit d'initiative, force de proposition auprès de la DRH
- Capacité à rendre compte
- Méthode et sens de l'organisation en raison de la diversité des tâches
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Sens du service public
- Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée

Contact et modalités de candidature

Contact : 0557889395

Informations complémentaires :

Le poste à pourvoir est un poste à temps complet, 37 heures hebdomadaires avec RTT, basé au siège administratif, à ARSAC.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, participation à la protection sociale complémentaire, contrat de groupe garantie maintien de salaire, possibilité de 1 jour de télétravail par semaine après 6 mois de présence.

Renseignement sur le poste : Sophie DUPUIS, Directrice des Ressources Humaines (s.dupuis@medoc-estuaire.fr).

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à la Direction des Ressources Humaines : s.machuque@medoc-estuaire.fr ou par courrier, à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes Médoc Estuaire – 26 rue de l'Abbé Frémont – 33460 ARSAC.

Adresse de l'employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES MEDOC ESTUAIRE

>26 rue de l'abbé frémont

33460 Arzac

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.