

### Chargé(e) de la gestion administrative de personnels (H/F)

Cadre  
d'Emplois  
des adjoints  
administratifs  
(Cat. C) ou des  
rédacteurs  
(Cat. B)

Pour plus  
d'informations

**Catherine  
LORENT-  
LABAT**

05 45 38 60 80

**Poste à  
pourvoir le  
1er juin 2021**

#### Description du poste

Sous l'autorité du responsable du service moyens et prospectives, au sein d'un service de 5 agents, vous êtes chargé(e) :

#### Missions principales

##### Assurer le déroulement de la carrière d'un groupe d'agents

- Anticiper, préparer, mettre en forme, appliquer et suivre les décisions liées à la carrière des agents,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents,
- Appliquer les évolutions réglementaires,
- Rédiger les courriers et les actes administratifs,
- Traiter les dossiers de retraite,
- Alimenter les tableaux de bords et outils de suivi
- Participer au suivi des dossiers des collègues gestionnaires absents
- Préparer les commissions AT (accidents de travail) - MP (Maladies professionnelles)

##### Assurer le traitement de la paie d'un groupe d'agents

- Saisir les éléments de paie,
- Réaliser le mandatement de la paie et le calcul des charges
- Editer les bulletins de paie, assurer la mise sous pli et l'envoi,
- Réaliser des simulations de paie et participer au suivi budgétaire réalisé par la responsable et le gestionnaire budgétaire
- Etre le binôme de la gestionnaire référente du paramétrage du logiciel de paie

#### Profil

- ✓ Titulaire ou à défaut de formation en ressources humaines ou administrative
- ✓ Utiliser les logiciels métiers et bureautiques (Ciril RH, Net entreprises, SOFAXIS, Word, Excel),
- ✓ Veiller à la tenue et la mise à jour des dossiers individuels,
- ✓ Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale,
- ✓ Maîtriser des éléments et mécanismes de la paie et de carrière,
- ✓ Connaître les règles applicables en matière de protection sociale.
- ✓ Faire preuve de discrétion, rigueur, autonomie et réactivité,
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et un bon relationnel,

#### Spécificités du poste

- Lieu de travail : Siège 25 Boulevard Besson Bey - Angoulême
- Temps de travail 37h du lundi au vendredi
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : C2 et B3

#### Postuler

Si vous êtes intéressé(e), vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême : 25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME Cedex. Toutes les candidatures, si elles se sont manifestées dans les délais prescrits, seront examinées et suivies d'une présélection sur dossier. Il sera procédé au recrutement en choisissant le candidat (H/F) le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues.

**Merci d'adresser votre candidature avant le 15/04/2021 :**

**[drh@grandangouleme.fr](mailto:drh@grandangouleme.fr)**