

Gestionnaire carrière paie (H/F)

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

Pour plus
d'informations

Agnès GOURNAY

05.45.387.57.92

Poste à pourvoir
au 1^{er} novembre
2024

Description du poste

La direction des ressources humaines et appui managérial assure le suivi de près de 750 agents permanents communautaires et réalise jusqu'à 1 000 paies en période estivale.

Sous l'autorité de la responsable, vous évoluez au sein du service gestion administrative et rémunérations qui regroupe 5 personnes et serez en charge de recueillir et de traiter les informations nécessaires à la gestion des dossiers individuels et au calcul de la paie des agents de votre portefeuille, dans le respect des procédures et dispositions réglementaires.

Vous serez le(la) référent(e) des directions opérationnelles liées à votre portefeuille, sur les questions en lien avec la paie et la situation administrative des agents. Vous assurez l'accueil des agents, les orientez, les conseillez en fonction de leurs besoins.

Missions principales

Gestion de la paie

- Saisir les éléments constitutifs de la paie
- Effectuer la relecture et le contrôle de la paie
- Assurer l'exécution de la paie
- Réaliser le mandatement de la paie et des charges sur le logiciel métier « CIRIL Finances »
- Assurer les divers contacts avec les acteurs de la paie : Trésorerie, organismes sociaux, prestataires de la protection sociale complémentaire

Gestion des carrières

- Saisir et suivre la carrière des agents dans le logiciel métier « CIVIL Net RH »
- Mener les procédures de reclassement des agents lors de la nomination en qualité de stagiaire de la fonction publique
- Tenir à jour le dossier individuel des agents (du recrutement à la cessation de fonction)
- Rédiger et gérer les actes administratifs (contrats, arrêtés), les courriers, attestations, certificats divers.
- Répondre aux campagnes de qualification des comptes individuels retraites (CIR) de la CNRACL
- Instruire les dossiers de retraite fonction publique

Gestion administrative

- Veiller à la mise à jour régulière des dossiers individuels
- Assurer le suivi des agents dans le logiciel de gestion des temps INCOVAR
- Rédiger les diverses attestations afférentes à la vie professionnelle de l'agent
- Trier, classer, archiver les documents

Par ailleurs, le gestionnaire carrière paie participe aux missions transverses ci-après :

- Contribuer à la fiabilisation des données RH
- Elaborer des outils de suivi, de tableaux de bord et d'indicateurs de gestion RH
- Alimenter les outils informatiques en lien avec l'agent chargé de l'administration du système d'informations RH (SIRH)

Spécificités du poste

- ✓ Lieu de travail : Siège 25 Boulevard Besson Bey - Angoulême
- ✓ Temps de travail du lundi au vendredi
- ✓ Poste éligible au télétravail

.../...

- ✓ Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle
- ✓ Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale)
- ✓ Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : (Cat C) C2 et (Cat B) B3

Profil

- ✓ Titulaire ou lauréat du concours ou à défaut de niveau Bac spécialisée en gestion des ressources humaines et/ou expérience sur un poste similaire
- ✓ Connaissance du statut et du fonctionnement des collectivités territoriales
- ✓ Bonne pratique des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, solutions de dématérialisation), logiciels métiers (CIVIL Net RH , CIRIL Finances, INCOVAR)
- ✓ Grande rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Esprit d'équipe et de solidarité
- ✓ Sens de l'accueil, de l'écoute et de la diplomatie
- ✓ Faire preuve de discrétion, de confidentialité, d'autonomie et de réactivité,
- ✓ **Détenir le permis B**

Postuler

Si votre profil correspond et que vous souhaitez postuler, 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 profil le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues.

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires

Merci d'adresser votre candidature avant le 02/6/2024 :
drh@grandangouleme.fr