

## **La Communauté de Communes de Gâtine-Racan**

### **RECRUTE**

### **UN(E) GESTIONNAIRE CARRIÈRE-PAIE**

Temps complet

Poste ouvert aux contractuels, à titre dérogatoire par rapport à un accroissement temporaire d'activité

(Art. L332-23 1° du code général de la fonction publique)

Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires

#### **GESTION DES CARRIÈRES**

Accueillir physiquement et téléphoniquement les agents

Mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et juridiques

Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement

Concevoir et contrôler les actes administratifs du suivi de carrières (position administrative, avancement d'échelon, détachement, congés maternité, congé paternité, mise à disposition, mutation, promotion, contrats...)

Gestion des agents non titulaire de la collectivité

Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

#### **GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL**

Préparer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade

Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le SIRH

Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière

Gérer les dispositifs de prestations sociales : CNAS

Participer à recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

#### **GESTION DE LA PAIE**

Réaliser les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution

Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires

Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels

Etablir la paie des agents et des élus, commissaires enquêteurs, réaliser les contrôles et rectifications nécessaires

Lancer la demande de règlement de la paie à la Trésorerie et être l'interlocuteur de la trésorerie

Réaliser les déclarations sociales

Effectuer la régularisation des informations transmises aux différents organismes de retraite

Établir les attestations Pôle Emploi

Assurer la veille réglementaire sur le calcul de la paie

#### **GESTION DU MÉDICAL ET DU TEMPS**

Suivi médical des agents de la collectivité

Etablir et assurer le suivi des dossiers d'assurance complémentaire et prévoyance

Gestion administrative du temps de travail (En l'absence de l'assistante GRH) :

Accueil, informer et conseiller les agents (en l'absence de la responsable RH)

#### **PROFIL SOUHAITÉ**

Connaissances du statut de la FPT, des outils de gestion RH, des notions fondamentales de GRH, du statut de l'élu(e). Organisation, sens de l'écoute, diplomatie, rigueur, discrétion

**RECRUTEMENT** Rémunération statutaire selon expérience + RIFSEEP + Télétravail + CNAS

#### **CANDIDATURE / CONTACT**

Candidature (CV & lettre de motivation & copie carte d'identité)

A adresser à l'attention de M. le Président de la CC de Gâtine – Racan par mail : [drh@gatine-racan.fr](mailto:drh@gatine-racan.fr) –

Poste à pourvoir dès que possible - Renseignements [www.gatine-racan.fr](http://www.gatine-racan.fr)