

Le gestionnaire réalise, dans les délais impartis, les missions RH et assemblées qui lui sont dévolues dans des procédures et des dispositions réglementaires.

- Dans le domaine des RH, le gestionnaire assure principalement le suivi de la paie et de la carrière des agents de la Communauté de Communes et du Centre Intercommunal d'Action Sociale et participe activement, en étroite collaboration avec la Directrice du Pôle RH-Accueil-Assemblées, à la réalisation des projets RH.
- Concernant les Assemblées, le gestionnaire assure des tâches de secrétariat relatives aux instances communautaires (bureaux et conseils communautaires).

Sous l'autorité directe de la Directrice du Pôle « RH-Accueil-Assemblées » :

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

MISSION PRINCIPALE - RESSOURCES HUMAINES

1. Elaboration des paies de l'ensemble du personnel et élus de la Communauté de communes et du Centre Intercommunal d'Action Sociale
 - Structurer les échéanciers de paie, préparer, saisir, contrôler et exécuter la paie.
 - Assurer le mandatement des paies, les opérations de contrôle et la gestion des pièces justificatives.
 - Assurer le contrôle et la transmission de la DSN, des déclarations et cotisations sociales aux organismes et assurer la fiabilité des éléments transmis.
 - Être l'interlocuteur du Trésor public.
2. Gestion et suivi du personnel
 - Assurer le suivi des évènements de carrière des agents titulaires et non titulaires ainsi que la bonne tenue et la mise à jour des dossiers individuels (papiers et numériques).
 - Elaborer les actes administratifs correspondants à la gestion du personnel : arrêtés, contrats de travail, tout document relatif à l'embauche et à la cessation de fonctions, notes, courriers etc...
 - Assurer les transmissions au contrôle de légalité et au Centre de gestion.
 - Préparer, instruire et suivre les dossiers à transmettre aux différentes instances (CAP, CCP, Comité médical etc...).
 - Assurer la gestion administrative du temps de travail (planning, annualisation, congés, RTT, CET) et de l'absentéisme (gestion administrative des maladies, accidents de travail, maladies professionnelles, ...).
 - Assurer le suivi des visites médicales auprès de la médecine préventive et des médecins agréés : planification, transmission des convocations, suivi de la périodicité, transmission des avis et préconisations.
 - Assurer la gestion et suivi des frais de déplacements, de missions ou de mise à disposition des agents, et effectuer le mandatement.
 - Participer au processus de recrutement : rédaction et diffusion des offres d'emploi, organisation des entretiens, réponses aux candidatures.
 - Assurer le suivi des inscriptions aux formations, organiser certaines actions de formation.
 - Être le référent auprès du CNAS, COS, Mutuelles.
 - Contribuer, avec la Responsable RH, au conseil et à la sécurisation des pratiques auprès des services et des agents.

3. Participation au pilotage RH dans le cadre des délégations données par le responsable RH

- Elaborer le Rapport Social Unique / Bilan social.
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord, outils de suivi et reporting RH.
- Participer au pilotage des différents projets RH dans le cadre de la stratégie définie.
- Participer à la préparation du budget RH et au suivi de la masse salariale.
- Participer au déploiement du SIRH.
- Participer à la conception des procédures RH.
- Assurer un rôle de conseil et d'assistance technique auprès du responsable RH.

4. Assistance générale du responsable RH, gestion et suivi des dossiers délégués.

MISSION SECONDAIRE - ASSEMBLEES

- Assurer les tâches de secrétariat relatives aux instances communautaires (bureaux et conseils communautaires).

Remplacements ponctuels au sein du Pôle « RH-Accueil-Assemblées ».

QUALIFICATIONS REQUISES

♦ Diplômes / Formations / Habilitations :

Bac + 2 dans le domaine des ressources humaines et/ou gestion administrative

♦ Connaissances (savoir) :

Expérience en gestion carrière/paie indispensable.

Très bonne connaissance du statut de la Fonction publique territoriale, du cadre réglementaire relatif à la carrière et aux procédures administratives, du cadre réglementaire de la rémunération.

Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Bonne maîtrise des outils informatiques.

Connaissance des progiciels Berger Levraut appréciée.

♦ Compétences techniques et professionnelles (savoir-faire) :

Calculer et exécuter une paie.

Conseiller les agents sur les procédures.

Recevoir et réorienter les demandes des agents vers l'interlocuteur compétent.

Rechercher des informations réglementaires, synthétiser, présenter, classer et archiver des documents.

Techniques de secrétariat.

Logiciels métiers et de bureautique.

Rédiger des documents administratifs, des comptes-rendus et procès-verbaux de réunions.

Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.

Préparer les dossiers pour les instances.

Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions.

♦ Qualités relationnelles et aptitudes (savoir être) :

Autonomie dans l'organisation de son travail.

Organiser, planifier et prioriser son activité.

Respect des délais.

Esprit d'analyse et de synthèse.

Sens du relationnel et de l'écoute.

Aptitude au travail en équipe.

Capacité à rendre compte et à partager l'information avec son responsable.

Rigueur, discrétion et confidentialité, respect du devoir de réserve et du secret professionnel.

CONDITIONS

Filière administrative de la FPT

Catégorie C

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Vacance d'emploi

Temps complet

Poste éligible au télétravail sur accord du responsable.

Rémunération : Statutaire cat C + RIFSEEP + Comité National d'Action Sociale

Poste à pourvoir dès le 01/09/2023

Merci d'adresser vos candidatures (lettre motivation + CV) au plus tard le 05/08/2023 à :

M. le Président - COLLINES ISERE NORD COMMUNAUTE - 316 Rue du Colombier - 38540 HEYRIEUX
recrutement@collines.org / magali.baurain@collines.org

*Renseignements auprès de Magali BAURAIN, Directrice du Pôle « RH-Accueil-Assemblées »
au 04 72 48 19 89*