

Mobilité Interne Externe

Filière : Administrative	
Cadre d'emplois : Rédacteurs ou des Adjoints Administratifs	
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	
Intitulé du poste : Gestionnaire carrière, paie et vie au travail	
Métier : Gestionnaire administratif	
Lieu d'affectation géographique : Hôtel de Ville	

Temps ou Horaires de travail	Temps complet
-------------------------------------	---------------

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Responsable du service gestion	Liaisons hiérarchiques descendantes	
Principales liaisons fonctionnelles internes	Tous les services de la Ville	Principales liaisons fonctionnelles externes	Trésorerie, URSSAF, Caisses de retraite, Centre De Gestion, Médecins...

Activités du Poste

Sous l'autorité du responsable du service gestion, assure les missions de :

Gestion du personnel :

- Instruction des dossiers de recrutement
- Suivi des rapports de stage et de titularisation
- Gestion des positions administratives : temps partiel, disponibilité, congé parental, congé paternité, mise à disposition, détachement hors collectivité
- Gestion des carrières (avancement d'échelon, de grade et promotion interne)
- Elaboration des actes administratifs
- Application du statut et des règles internes de fonctionnement
- Elaboration et suivi des contrats et des présences des contractuels
- Est référent dans le domaine des élections

Etablissement de la paie cf. à l'échéancier de traitement:

- Collecte et saisie des éléments variables de paie (primes et indemnités, avantage en nature, heures supplémentaires, supplément familial de traitement, primes dimanche et jours fériés, primes nuit, avancement d'échelon des personnels titulaire, contractuel et des agents en indemnité perte d'emploi)
- Suivi de la législation et de la réglementation en matière de rémunération
- Pointage des grèves
- Information aux agents des modifications et incidents concernant leur paie
- Exécution de la paie
- Contrôle, mise sous pli et diffusion des bulletins
- Attestations salaires et emplois
- Calcul de coûts
- Est référent sur les dossiers Mutuelle et Prévoyance
- Suivi de la carte de transport
- Exploitation des états de charges, établissement des bordereaux de charges, mandatement, transmissions dématérialisées trésorerie et organismes (URSSAF, Caisses de retraite etc.), liaison Indigo, Hopayra
- Opérations Données Sociales Nominatives
- Suivi de l'évolution du logiciel
- Dossier aide aux vacances

Gestion des accidents de travail :

- Accueil et information aux agents, remise des prises en charge selon leur statut
- Saisie des arrêts de travail sur le logiciel CIRL RH et sur Horoquartz, gestion du temps partiel thérapeutique...
- Reconnaissance ou non de l'imputabilité
- Préparation et suivi des dossiers liés à la commission de réforme et aux expertises médicales
- Suivi et validation des factures médicales
- Organisation et suivi des visites médicales de reprise
- Suivi de l'Allocation Temporaire d'Invalidité et du tableau des agents reconnus travailleurs handicapés

Gestion de l'absentéisme :

- Saisie des arrêts de travail et suivi de l'absentéisme
- Préparation et suivi des dossiers liés au comité médical, à la commission de réforme, aux expertises médicales
- Suivi et validation des factures médicales.
- Traitement des Indemnités Journalières, du demi-traitement, de la journée de carence...

Etablissement des documents liés à la cessation de fonction du personnel - caisse de retraite CNRACL

Dossier carrière normale, dossier carrière longue, invalidité, réversion :

- Simulations,
- Mise à jour des dossiers des agents
- Préparation des documents utiles
- Constitution du dossier
- Instruction des dossiers
- Traitement des cohortes
- Etablissement des relevés Individuels de Situation (R.I.S.) pour les agents de 35; 40, 45 et 50 ans

Caisses de retraite IRCANTEC et CARSAT

- Aide à la réalisation des dossiers retraite pour les agents qui ont également une carrière effectuée dans le secteur privé.

Etablissement des bilans et des tableaux d'absentéisme

Participation à la mise en place des réformes diverses

Participation à l'élaboration du bilan social et de l'état INSEE

Participation à la préparation des élections professionnelles et du COS

Participation à la préparation de la cérémonie des vœux

Polyvalence avec les autres agents du service

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

<u>Moyens du poste</u>	<u>Astreintes/ Contraintes / Obligations</u>
Bureautique	-Horaires : Du lundi au vendredi - RTT à fixer selon les nécessités de service - Forte contrainte les 15 premiers jours de chaque mois
Logiciels informatiques à disposition CIRIL RH, CIVIL Finances, Temptation, Acropolis, Word, Excel, Outlook...	

Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis : BAC

Formation **Connaissance indispensable des logiciels CIRIL RH et CIVIL Finances**

Expériences : : **Expérience exigée sur un poste similaire**

Permis : VL(B) PL(C) TC(E/B) SPL(E/C) MOTO(A)

Compétences requises

1) Connaissances/Savoirs

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.

2) Savoir-faire

Maîtrise des logiciels de bureautique et métier
Qualités relationnelles

3) Savoir-être

Autonome, ponctuel, rigoureux, organisé, et disponible
Sait prendre des initiatives
Sens du service public et de l'accueil

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines- et déposées au **bureau 221** au plus tard le : *21 Mai 2021*

Directeurs et chefs de service

(Pour diffusion et affichage)

Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

