

## OFFRE DE POSTE INTERNE EXTERNE

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

<b>Temps ou Horaires de travail</b>	Temps complet
-------------------------------------	---------------

<b>Liaison hiérarchique supérieure (N+1)</b>	Responsable du service gestion	<b>Liaisons hiérarchiques descendantes</b>	
<b>Principales liaisons fonctionnelles internes</b>	Tous les services de la Ville	<b>Principales liaisons fonctionnelles externes</b>	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
- 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 CIRIL 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 RSU 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**

<b>Moyens du poste</b>	<b>Astreintes/ Contraintes / Obligations</b>
Bureautique	-Horaires : Du lundi au vendredi - RTT à fixer selon les nécessités de service - Forte contrainte les 15 premiers jours de chaque mois
<b>Logiciels informatiques à disposition</b>	
CIRIL RH, CIVIL Finances, Ttemptation, 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 : **Mercredi 24 mai 2023**

### **Directeurs et chefs de service**

(Pour diffusion et affichage)

Syndicats

**La Directrice des Ressources Humaines**

