



Offre de poste Interne externe

Filière : **Administrative**

Cadre d'emplois : **des Rédacteurs**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Intitulé du poste : Gestionnaire carrière, paie et absentéisme

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 et transmission au contrôle de légalité
- Application du statut et des règles internes de fonctionnement
- Elaboration et suivi des contrats et des présences des contractuels

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 des allocations de Retour à l'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 participation à une complémentaire santé et au contrat collectif de prévoyance, de la carte de transport et de la participation à une mobilité douce
- Exploitation des états de charges, établissement des bordereaux de charges, mandatement, transmissions dématérialisées trésorerie et organismes (URSSAF, Caisses de retraite etc.), liaison Indigo, Hopayra
- Déclaration de la Donnée Sociale Nominative
- Suivi de l'évolution du logiciel
- Dossier aide aux vacances

Gestion de l'absentéisme :

- Saisie des arrêts de travail et suivi de l'absentéisme pour maladie ordinaire, gestion du temps partiel thérapeutique...
- Saisie des arrêts pour accident de travail du personnel non titulaire et déclaration sur Net entreprise
- Traitement des Indemnités Journalières, du demi-traitement, de la journée de carence...

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 l'élaboration du budget (tableaux préparatifs...)
Participation au déroulement des élections professionnelles et du COS

Polyvalence avec les autres agents du service

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
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 : **Expérience exigée sur un poste similaire**

Expériences :

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

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 : **Vendredi 13 octobre 2023**

Directeurs et chefs de service

(Pour diffusion et affichage)

Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines