



## Chargé(e) des payes et des carrières (H/F) Service Ressources Humaines

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice des Ressources Humaines, participe à l'ensemble des étapes de déroulement de carrière et de paie de la collectivité. Assure le suivi des demandes des agents. Est force de propositions et s'adapte aux évolutions techniques de son métier.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Gestion de la carrière :

- Informer les agents sur leur situation actuelle et éventuellement future
- S'assurer du suivi des demandes des agents et des délais de réponse
- Etablir une correspondance courante de gestion de l'agent (établissement des états de services publics pour les examens et concours, courriers d'informations aux agents...)
- Etablir des attestations de toutes natures (attestation employeur, certificats...)
- Etablir et saisir les actes de gestion concernant le recrutement de tous les agents
- Etablir et saisir les actes concernant le déroulement de la carrière de l'agent ou les différents événements concernant les agents dans le progiciel
- Tenir à jour le dossier administratif de l'agent : effectuer notamment le suivi de sa situation, l'archivage, le classement et la numérotation des éléments de carrière et de rémunération
- Suivre les différentes positions statutaires (détachement, disponibilité, mise à disposition, temps partiel)
- Participer au suivi des CAP et à la préparation des dossiers (promotion interne, avancements, ...)
- Participer au suivi de la préparation et de l'instruction des dossiers retraites
- Participer au suivi des validations de service
- Établir les dossiers de remise des médailles du travail
- S'assurer de la bonne application des statuts et des procédures internes de fonctionnement et alerter sur les dysfonctionnements

#### Élaboration de la paie :

- Constituer et mettre à jour le fichier du personnel
- Préparer le calcul et l'exécution de la paie
- Saisir les éléments variables de paie ou des éléments externes (saisie individuelle ou saisie de masse)
- Contrôler la restitution de données après saisie informatique par l'analyse de la paie et ouverture d'incidents informatiques le cas échéant
- Calculer et mettre en œuvre les titres de recette et mandats nécessaires en cas de régularisation paie
- Numériser et transmettre les éléments (arrêtés, mandats, titres de recettes...) de carrière et de paie aux agents concernés et aux services étatiques compétents (préfecture, paierie départementale)
- Préparer et acquitter les cotisations et contributions sociales
- Participer à l'établissement de la N4DS
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

**Activités communes au service :**

- Accueillir, informer, conseiller et agir au service des agents
- Établir tout document utile à la continuité de la vie professionnelle des agents (attestation de travail, Assédic...)
- Participer à l'élaboration du Bilan Social
- Élaborer et suivre des tableaux de bord ou des notes d'information
- Aider ponctuellement les agents du service ou des autres services
- Participer à l'accueil, l'aide et le suivi des stagiaires du service
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- S'assurer de la circulation et de la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne (site Intranet, journal interne, affichage, etc.) ou externe (site Internet, journal municipal, etc.)

## POSITIONNEMENT AU SEIN DU SERVICE

- Travaille sous la responsabilité de la directrice des Ressources Humaines

## RELATIONS FONCTIONNELLES

- **En interne :** Directrice RH, Directrice Générale des Services, ensemble des encadrants, ensemble des agents Prestataires de services
- **En externe :** Urssaf, Trésor public, CDG31, Pôle emploi, Prestataires logiciels

## COMPETENCES REQUISES

### **Savoirs :**

- Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale
- Notions fondamentales de la Gestion des Ressources Humaines
- Maîtrise des procédures administratives, réglementaires et techniques dans le champ d'activité du service
- Connaissance des règles applicables en matière de rémunération des agents
- Connaissance des règles comptables et budgétaires

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise du système d'information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH - SEDITH MARIANNE)
- Capacité d'application des textes réglementaires, et de suivi des procédures (réglementation de la fonction publique, de la paye)
- Capacité à expliquer la réglementation applicable et à faciliter les démarches dans des situations courantes de rémunération du personnel
- Maîtrise des échéanciers et des opérations de paye
- Maîtrise des dispositifs de déroulement des carrières
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des méthodes d'élaboration de tableaux de bord
- Capacité à organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances institutionnelles

### **Savoir-être :**

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'une situation en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail et d'y apporter une contribution efficace

## PROFIL

- Niveau BAC + 2
- Expérience sur un poste similaire de 2 à 5 ans
- Connaissance du logiciel SEDITH MARIANNE

## CATEGORIE STATUTAIRE

- Statut : Titulaire de la Fonction Publique Territoriale
- Cadre d'emploi : Rédacteur Territorial

## CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

- Horaires : 8h30 – 12h30 et 13h30 – 17h30
- Lieu du travail : Rieumes
- Temps complet (35 heures hebdomadaires)

- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + avantages sociaux
- Poste à pourvoir : 01/11/2021
- Date limite de candidature : 22/10/2021

## CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé à :

**Monsieur le Président**

**Communauté de Communes Cœur de Garonne**

**12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES**

Ou à l'adresse mail suivante : [rh@cc-coeurdegaronne.fr](mailto:rh@cc-coeurdegaronne.fr)