

**LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE**
DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DES SERVICES FONCTIONNELS
Direction des ressources humaines

GESTIONNAIRE PAIE – CARRIÈRE - ABSENCE
(F/H)

A TEMPS COMPLET

(Cadres d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux)

Sous la responsabilité de la Responsable de service Gestion du Personnel, vous suivez le déroulement de carrière, le suivi des absences et la production de la paie d'un portefeuille d'agents de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault et de la Ville. A ce titre, vos principales activités seront les suivantes :

Carrière

- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière (nomination, titularisation, etc.) ;
- Saisir les données dans le logiciel carrière/paie RH (SEDIT MARIANNE) et transmettre les actes au contrôle de légalité ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents. Assurer le classement et l'archivage des dossiers.

Absence - maladie

- Instruire et gérer les congés de maternité, paternité, maladie, les accidents de travail et maladies professionnelles, les disponibilités d'office, les dossiers de reprise de fonctions ;
- Instruire et suivre les dossiers auprès du comité médical, de la commission de réforme, avec saisine du médecin agréé/médecin de prévention.

Gestion du temps de travail

- Établir, contrôler annuellement, et recalculer le cas échéant les cartes de congés ;
- Gérer et suivre les comptes épargne-temps des agents.

Paie

- Établir la paie de tous les agents : éléments fixes et variables, avances sur salaires. Alimenter la GED (gestion électronique des documents) avec les pièces justificatives.

Pour l'ensemble des missions, rédiger les actes administratifs et documents divers : arrêtés, contrats, courrier, etc.

Conseil

- Accompagner, renseigner et conseiller les agents sur leur situation administrative.

Fort(e) d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique, des dispositions légales et réglementaires relatives aux absences et à la rémunération, vous gérez les dossiers avec rigueur et respectez les délais. Disposant de qualités relationnelles reconnues, vous êtes à l'écoute des agents et appréciez le travail en équipe. Votre sens de la déontologie vous amène à faire preuve d'éthique et de confidentialité. Vous maîtrisez les outils numériques, notamment les logiciels métier RH (SEDIT MARIANNE) et vous vous adaptez à la dématérialisation. Vos qualités rédactionnelles et votre esprit d'analyse seront appréciés sur ce poste.

Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2019.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr