GRAND CHÂTELLERAULT
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE

DIRECTION GÉNÉRALE

Direction des ressources humaines

GESTIONNAIRE PAIE – CARRIÈRE – ABSENCE (F/H)

A TEMPS COMPLET

(Cadres d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux)

Sous l'autorité 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 ; renseigner le tableau de suivi des dossiers
- Instruire et suivre les dossiers auprès du comité médical, de la commission de réforme, avec saisine du médecin agrée/médecin de prévention.

Gestion du temps de travail

- Établir, contrôler annuellement, et recalculer le cas échéant les cartes de congés ;

Paie

- Établir la paie (en dématérialisée) de tous les agents : éléments fixes et variables, avances sur salaires. Alimenter la GED (gestion électronique des documents) avec les pièces justificatives ; suivre la paie des agents de son portefeuille par le biais d'un tableau de bord
- Assurer le contrôle croisé des paies du binôme

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, appréciez le travail en équipe et faites preuve d'une dynamique positive dans les évolutions de votre environnement professionnel. Votre sens de la déontologie vous amène à faire preuve d'éthique et de confidentialité. Vous maîtrisez les outils numériques, notamment les progiciels métier RH (SEDIT MARIANNE), les tableaux de bord (libreoffice) et vous vous adaptez à la dématérialisation. Vos qualités rédactionnelles et votre esprit d'analyse seront appréciés sur ce poste.

Poste à pourvoir le 1er mai 2021.

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 CHÂTELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr