

Annonce recrutement

ASSISTANT / GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

► Description du recruteur :

La Communauté de communes « Combrailles, Sioule et Morge » recherche un assistant / gestionnaire Ressources Humaines : assistance des autres gestionnaires RH, gestion des dossiers des agents, des carrières, des contrats, de la maladie, payes, formation.

► Description du poste :

- Recrutement par voie de mutation (fonctionnaire), ou en CDD d'un an renouvelable.
- Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires), travail pluridisciplinaire en équipe
- Formation demandée : minimum BAC +2 (en ressources humaines).
- Expérience souhaitée : de 2 ans minimum au sein d'un service RH, en collectivité.
- Rémunération : selon expérience.

► Localisation :

Poste basé au siège de la communauté de communes au 21-23 rue Victor Mazuel à MANZAT.

► Missions principales :

Le service des Ressources Humaines de Combrailles, Sioule et Morge comprend cinq agents. Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, l'assistant / gestionnaire RH est chargé d'assister les autres gestionnaires RH dans les tâches courantes de la vie du service. Il aura également en charge la gestion administrative des agents titulaires et contractuels de la collectivité (petit portefeuille d'agents). Le Gestionnaire RH applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière, des contrats et de paie des agents de son portefeuille (agents de la collectivité et agents des Mairies adhérentes au service mutualisé).

Missions et activités :

1 – Assistanat Ressources Humaines

- aide à la reprise des données sur le progiciel,
- scan, mise sous plis, envoi, enregistrement et classement du courrier,
- mise à jour et vérification du suivi des absences, semaine par semaine,
- publipostage, mise en forme des arrêtés du personnel,
- déclarations maladie, suivi des remboursements,
- attestations Pôle Emploi et certificats de travail,
- classement électronique, rangement et archivage des dossiers,
- établissement et mandatement des frais de déplacement,
- tableau de suivi et états des visites médicales, CNAS,
- élaboration et saisie des états déclaratifs,
- comptabilité des payes, classement des états de charges,
- suivi des attestations diverses : SFT, assurances, ...

2 - Gestion de la carrière et des contrats (portefeuille d'agents)

- Assurer l'application des règles statutaires relatives à la carrière ou aux contrats des agents (positions administratives....)
- Elaborer et suivre les actes administratifs relatifs à la carrière et aux contrats
- Instruction, gestion et suivi des dossiers de maladie (élaboration des actes administratifs, relation avec le comité médical, relation avec l'assureur, la commission de réforme, le service prévention et de santé du Centre de Gestion de la FPT..)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (version papier et version informatique)
- Veiller au respect des règles internes à la collectivité et à la législation en vigueur
- Respecter les procédures mises en place et assurer le reporting régulier auprès de la DRH sur les problématiques rencontrées (individuelles ou collectives)
- Alerter la DRH sur toutes les situations délicates des agents vis à vis de leur situation personnelle : maladie, paye, problème professionnel.....
- Travailler en transversalité avec les autres gestionnaires ou interlocuteurs externes en lien avec la gestion administrative du personnel

2 - Préparation et contrôle de la paie

- Respecter le calendrier de paie et les différentes échéances liées à la paie ainsi que la procédure mise en place, relative au déroulement et à l'organisation de la paie
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Vérifier les bulletins de paie après calcul et les cotisations
- Alerter sur les problèmes techniques, informatiques, de paramétrage...
- Réaliser et suivre les déclarations (DSN, caisses pour les mairies)

3 - Informations des agents, services, mairies



- Répondre aux questions des agents et les assister dans leurs démarches administratives
- Informer les chefs de service sur la situation médicale des agents placés sous leur autorité, en arrêt maladie dont le dossier est instruit par le comité médical départemental
- Expliquer la réglementation aux différents interlocuteurs de la collectivité (agent, service, encadrement hiérarchique)

► **Compétences attendues**

✓ **Savoir :**

- Connaissance du fonctionnement, de l'organisation des collectivités et du statut de la FPT
- Connaissance des outils informatiques et bureautiques (messagerie, Word, Excel, logiciel de paie, comptabilité, ...) – Excellente maîtrise d'Excel demandée
- Connaissance de la législation en lien avec son activité
- Outils de gestion du personnel (tableaux de bord)

✓ **Savoir-faire :**

- Qualités relationnelles
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations,
- Qualités rédactionnelles
- Respect des délais et fiabilité
- Savoir classer et archiver de façon fonctionnelle

✓ **Qualités et aptitudes requises (« savoir-être ») :**

- Capacité d'écoute, de dialogue
- Grande rigueur, respect des délais
- Respect de la confidentialité, discrétion et intégrité morale
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse
- Réactivité, polyvalence, capacité à s'organiser
- Aptitude au travail en équipe

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :

Adresser lettre de motivation **manuscrite** et CV, avant le : **31 janvier 2023**
à Monsieur le Président de la communauté de communes Combrailles, Sioule et Morge
21-23 Rue Victor Mazuel 63 410 MANZAT

Pour tout renseignement : contacter Peggy MAZEYRAT, DRH, au 04 73 86 99 19 ou par mail à l'adresse :direction-rh@comcom-csm.fr

