

# Gestionnaire carrière-paie



## **MISSIONS GENERALES**

### **Au sein du service RH commun à la Communauté de Communes et au CIAS Cœur de Savoie**

- Traitement et gestion d'un portefeuille d'agents en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.
- Gestion de la paie du personnel de la CCCS et du CIAS

## **MISSIONS DU POSTE**

### **1) Service PAIE**

- Elaboration et liquidation de la paie : de la saisie des éléments variables au mandatement,
- Elaboration des états mensuels des charges et des cotisations auprès des organismes sociaux et DSN,
- Etablissement des déclarations et attestations pôle emploi,
- Indemnités des élus.

### **2) Service RH/carrière**

- Gestion et suivi d'un portefeuille d'agents titulaires et contractuels : du recrutement à la fin de contrat, radiation des cadres ou mise à la retraite,
- Gestion des situations des agents : maladie ordinaire, accident de travail, maladie professionnelle, temps partiel thérapeutique, disponibilité, congé parental... etc
- Elaboration des actes administratifs : contrats, arrêtés, cessation de fonction...etc
- Constitution, tenue et mise à jour des dossiers administratifs du personnel,
- Gestion des dossiers en lien avec la CAP et les conseils médicaux,
- Gestion des dispositifs de prestations sociales,
- Institution et suivi des dossiers de retraite et des dossiers de reprise d'antériorité/d'ancienneté

## Gestionnaire carrière-paie

### CONNAISSANCES/SAVOIR-FAIRE/SAVOIR ETRE

- Connaissance des statuts de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaissances générales en GRH (postes, emploi, métiers...),
- Connaissances réglementaires des prélèvements (charges, cotisations),
- Connaissance des rubriques d'une fiche de paie,
- Connaissance des instances paritaires et des procédures administratives,
- Savoir gérer son temps et définir avec objectivité l'urgence de certaines missions,
- Etre organisé(e), faire preuve de rigueur et d'autonomie,
- Savoir rendre compte,
- Disposer des qualités nécessaires au travail en équipe,
- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels Word, Excel
- Maîtrise souhaitée du logiciel de paie/congés Sédit RH

Expérience souhaitée

Poste à pourvoir à temps complet sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.

**Salaire** : grille indiciaire de la FPT, régime indemnitaire, prestations sociales (titre restaurant, CNAS, participation mutuelle santé et prévoyance).

Poste à pourvoir le : 01/01/2023

Date de fin de publicité le : 13/11/2022