

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES NIVERNAIS BOURBONNAIS

MISSIONS

GESTION ADMINISTRATIVE DES AGENTS

- Constitution, mise à jour et suivi des dossiers individuels des agents
- Etablissement des contrats de travail (contractuels, apprentis) et gestion des DPAE
- Rédaction des actes administratifs (délibérations RH, arrêtés de nomination, titularisation, avancement de grade/échelon, positions statutaires, départs)
- Traitement des arrêtés de travail et instruction des dossier CMO, CLM, CDL, CITIS
- Mise à jour du tableau des effectifs
- Mise à jour des fiches de poste
- Participation à la préparation des recrutements et à l'accueil administratif des nouveaux arrivants

PREPARATION ET SUIVI DE LA PAYE :

- Recueil et contrôle des éléments variables de paye
- Saisie et contrôle des éléments de rémunération
- Suivi des heures complémentaires et supplémentaires
- Suivi des absences ayant un impact sur la rémunération
- Suivi des indemnités et éléments accessoires de la rémunération
- Préparation et contrôle des bulletins de salaire
- Contrôle des états de paye avant transmission pour mandatement
- Transmission et suivi de la DSN

GESTION DES ABSENCES ET DU TEMPS DE TRAVAIL

- Suivi et gestion des congés annuels, RTT, ASA, CET et autres absences (MANATIME)
- Suivi et gestion des congés maladie (MANATIME, AGIRHE et logiciel PAYE)
- Déclaration des arrêts des agents contractuels sur NET ENTREPRISE (attestation de salaires) et suivi des remboursements d'IJ de la CPAM
- Déclaration des arrêts sur le site du prestataire assurance statutaire et suivi des versements
- Gestion et suivi du temps de travail

FORMATION ET SECURITE AU TRAVAIL

- Recensement des besoins de formation
- Suivi et gestion des demandes de formation sur l'IEL du CNFPT
- Organisation et suivi des visites médicales en lien avec le CDG58
- Saisie du RSU (Rapport social unique)
- Suivi de la convention de participation avec le CDG concernant la prévoyance
- Recensement et suivi des contrats labellisés en santé pour participation employeur
- Mise à jour du Document Unique

CONSEIL ET INFORMATION DES AGENTS

- Accueil et conseil : informer et conseiller les agents sur leur bulletin de paye, leurs droits (congés, formation, mutuelle...) et leur déroulement de carrière
- Diffusion d'informations relatives à l'évolution de la réglementation

MISSIONS ADMINISTRATIVES GENERALES

- Appui administratif à la gestionnaire comptable

PROFIL

CONNAISSANCES ET EXPERIENCES

- Connaissance appréciée du statut de la FPT
- Maîtrise des règles relatives à la carrière, à la rémunération, au temps de travail et aux congés des agents publics
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance du logiciel WEBINTERCO et de la dématérialisation
- Expérience souhaitée sur un poste similaire

COMPETENCES RECHERCHEES

- Capacité à appliquer et expliquer les règles statutaires
- Rigueur et fiabilité dans la gestion des dossiers
- Capacité à respecter les échéances
- Qualités rédactionnelles
- Aptitude à analyser des situations individuelles et à rechercher les solutions règlementaires adaptées

QUALITES

- Organisation et rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées
- Autonomie et réactivité
- A l'écoute et dotée de bonnes qualités relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps de travail : 25h00
- CDD de 6 mois (pouvant être renouvelé)
- CV et lettre de motivation à déposer **avant le 15 novembre 2026** par mail à compta@ccnb58.fr ou sur le site emploi territorial (référence 058261014000798 : <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o058261014000798-assistant-ressources-humaines>)
- **Poste à pourvoir le 1^{er} décembre 2026**
- Renseignements auprès de Mme BIBOS Marie (service comptabilité et RH) au 03 86 90 80 76