Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

Avallon Vézelay Morvan
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

MISSIONS

Sous l'autorité territoriale du Président et sous l'autorité fonctionnelle du Directeur Général des Services et de la chargée des affaires juridiques et responsable du service des Ressources Humaines, le (la) gestionnaire des ressources humaines assure le traitement et la gestion des dossiers des agents de la CCAVM qui lui sont confiés dans le respect des procédures, des positions règlementaires et de la confidentialité.

- **Gestion de la paye des agents**
  - Saisie des variables mensuelles,
  - Calcul des cotisations, édition des bulletins et mandatement,
  - Réalisation et transmission des Déclarations Sociales Nominatives (DSN).
- **Gestion des carrières et des dossiers individuels**
  - Établissement des arrêtés et contrats,
  - Déclaration des arrêts maladie et accidents du travail, mise à jour des tableaux de suivi,
  - Établissement des dossiers « retraite ».
- **Gestion administrative du service des Ressources Humaines**
  - Suivi de l'utilisation du logiciel de gestion des congés,
  - Établissement des attestations UNEDIC et certificats de travail,
  - Actualisation des fiches de poste,
  - Suivi des avancements de carrière,
  - Établissement du tableau des effectifs,
  - Déclarations annuelles,
  - Alimentation des données du DUERP,
  - Élaboration du Rapport Social Unique – RSU,
  - Rédaction des offres d'emploi et mise en ligne,
  - Participation à la préparation budgétaire

PROFIL

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS :

- Connaissance du Code général de la fonction publique, du statut de la fonction publique territoriale et du statut de l'élu(e) local(e),

- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paye,

- Rédiger des actes administratifs,

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paye par la saisie des éléments variables mensuels et toutes les procédures mensuelles en lien avec les salaires,

- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes,

- Gérer les dispositifs d'indemnités journalières,

- Assurer la gestion administrative du temps de travail,

- Déclarations annuelles (FIPH, AIST, assurance statutaire, SFT…),

- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements, les changements de grade et la promotion interne.

SAVOIR-ÊTRE

- Devoir de réserve et de confidentialité,

- Autonomie, rigueur et qualités organisationnelles,

- Savoir communiquer, avoir le sens du contact.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Avallon (89)

Catégorie C ou B
Cadre d'emplois des Adjoints administratifs ou des Rédacteurs territoriaux

Temps complet : 35 heures

Ouvert aux contractuels

Rémunération statutaire et régime indemnitaire (IFSE)

Avantages CNAS

CONDITIONS PARTICULIERES

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel SIRH…),
Connaissance du logiciel Berger-Levrault souhaitée.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Date limite de candidature : Le 03/12/ 2026
Date de prise de poste souhaitée : le 1er janvier 2027

Envoyez votre candidature : CV + copie des diplômes + lettre de motivation au Président de la CCAVM par mail au courriel suivant : dgs@cc-avm.fr et ressources.humaines@cc-avm.fr ou par courrier adressé au Directeur Général des Services de la CCAVM 9, rue Carnot 89200 Avallon avec la mention "candidature ne pas ouvrir".

La Communauté de communes Avallon Vézelay Morvan compte 48 communes et 19 000 habitants au cœur de la Bourgogne.

Elle s'identifie par une dynamique forte en termes de services au public et de politiques de projets : développement économique, transition écologique, pôle petite enfance-enfance-jeunesse, développement des infrastructures… Engagée dans la transition écologique via son Plan Climat Air Énergie Territorial, la CCAVM agit pour un territoire durable. Elle offre un cadre somptueux aux portes du Parc Naturel Régional du Morvan, un environnement préservé au cœur de la nature.