

Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un (e) gestionnaire carrière/paie (H/F)
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs)

Contexte :

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, en collaboration étroite avec les deux autres gestionnaires carrière/paie, la gestionnaire des ressources humaines et l'assistant de prévention, le gestionnaire carrière/paie rejoint un service de gestion intégrée dont les missions sont les suivantes :

Activités et tâches principales du poste :

- **Réaliser le processus de paie et en garantir la bonne exécution :**
 - saisir les données variables de la paie (carrière, heures supplémentaires, ticket restaurant, maladies...),
 - établir les arrêtés, les certificats administratifs et pièces comptables nécessaires,
 - contrôler les saisies et les opérations de paie,
 - générer les fichiers de dématérialisation,
 - assurer les déclarations aux organismes de cotisations,
 - assurer la transmission en trésorerie,
 - effectuer la déclaration DSN mensuelle,
 - renseigner les tableaux de bord de suivi.
- **Gérer et suivre la carrière du personnel (du recrutement à la retraite) :**
 - assurer le suivi de la carrière,
 - rédiger les arrêtés et les contrats de travail,
 - gérer le processus de recrutement (diffusion des offres, planification des entretiens, courriers négatifs...),
 - constituer, alimenter et transmettre les dossiers individuels des agents,
 - suivre les dossiers retraites et instruire les demandes des agents.
- **Gérer les absences et le temps de travail :**
 - gérer les absences (maladie, ASA...),
 - préparer et assurer le suivi des dossiers à soumettre au conseil médical,
 - suivre les dossiers de l'assurance statutaire du personnel (dossiers garantie maintien de salaire, remboursements, pièces à fournir...).
 - gérer et suivre les aménagements du temps de travail,
 - calculer et gérer les congés des agents,
 - alimenter et suivre la badgeuse.

- **En collaboration avec l'ensemble de l'équipe :**
 - participer à l'élaboration du rapport social unique,
 - participer à la réflexion sur l'amélioration des process (internes et externes),
 - participer aux projets RH (QVCT, temps de travail...).
- **Polyvalence sur d'autres tâches administratives RH :**
 - assurer l'accueil physique et téléphonique du service,
 - effectuer des recherches juridiques simples,
 - inscrire les agents au CNAS.

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être positionné sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues à son cadre d'emplois.

Profil recherché :

- expérience souhaitée dans le domaine des ressources humaines, dans la fonction publique territoriale,
- connaissance des concepts fondamentaux de la GRH et du statut de la fonction publique,
- aisance dans la manipulation des outils informatiques (outlook, pack office, logiciel de paie, pointeuse...),
- rigueur, organisation et réactivité,
- exemplarité et discrétion professionnelle.
- appétence pour le travail en équipe.

Conditions et contraintes d'exercice :

Poste à temps complet, temps de travail organisé sur 4.5 jours par semaine sur 37 h (avec jours RTT en sus).

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée et prévoyance + CNAS + Forfait mobilités durables + Tickets restaurant

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
5, place Marius Chabrand
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terredeprovence-agglo.com