

45210 Ferrières en Gâtinais
(17 600 habitants 19 communes sur
l'axe Paris Nevers) à 1h40 de Paris

RECRUTE

UN(E) GESTIONNAIRE CARRIERE – PAIE (H/F) **Cadre B ou C (confirmé) - titulaire ou** **contractuel**

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du responsable des ressources humaines, et en binôme avec un autre agent, le ou la Gestionnaire carrière paie est chargé(e) d'assurer le traitement et la gestion technique et administrative des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires

Missions :

Gestion des carrières des agents de la collectivité, des temps, des absences et gestion de la paie.

- * Prise en charge de la carrière des agents titulaires et stagiaires, gestion des positions statutaires, du déroulement de carrière des dossiers de retraite
- * Rédaction des actes administratifs
- * Gestion des dossiers liés à la formation
- * Gestion des absences et du temps de travail des agents de la collectivité : droits à congés, gestion des autorisations d'absences, arrêts maladie, accident du travail...
- * Gestion de la paie : saisie des variables mensuelles, édition et contrôle de bulletins, établissement de la liquidation de la paie, mandatement, édition et traitement des états post-paies, déclaration des charges, distribution des bulletins de salaire
- * Gestion des contrats des non-titulaires, gestion des démarches légales d'embauche et de fin de contrat
- * Déclaration des charges sociales
- * Gestion des recrutements : rédaction des profils de poste, préparation des entretiens, traitement des réponses
- * Préparation et suivi des évaluations, du régime indemnitaire, des évolutions des carrières
- * Elaboration et suivi du plan de formation
- * Veille juridique, information et conseil auprès de la direction, des chefs de service et des agents
- * Assurer le budget primitif du personnel et du tableau de bord de suivi de la masse salariale, en lien avec la DGS

Profils demandés :

Recrutement statutaire par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou contractuel
Savoir-faire :

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance des métiers de la collectivité
- Maîtrise des outils de bureautique : connaissance des principaux logiciels (traitement de texte et tableurs, présentations, gestion de fichiers,...)
- connaissance du logiciel métiers Berger Levrault appréciée
- Qualités de synthèse et rédactionnelles indispensables

Savoir-être :

- Sens du service public
- Discrétion indispensable
- Rigueur, sens de l'écoute et d'analyse
- Sens des relations et aptitude au travail en équipe.
- Réactivité, adaptabilité et autonomie
- Esprit d'initiative et d'anticipation

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaires

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + C.N.A.S.
Candidature à envoyer jusqu'au 20 août 2020
Poste à pourvoir très rapidement.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation manuscrite + photo récente à :

Monsieur le Président de la C.C.4.V.

Service du personnel RH

4, Place Saint-Macé – BP 22

45210 Ferrières-en-Gâtinais

ou cc4vrh45@orange.fr