

Un responsable du service gestion administrative du personnel carrières et paye (F/H)

ROLE :

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines :

- Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel et de paye dans le cadre des règles statutaires

Missions et activités :

- Gestion administrative des carrières et de la paie des agents et des élus
 - Encadrer une équipe de 3 gestionnaires carrière-paye
 - Gérer les dispositifs de déroulement des carrières
 - Assurer le conseil auprès des agents
 - Suivre les dossiers médicaux
 - Elaborer des actes administratifs (dossiers, retraite, validation de services...)
 - Coordonner et superviser les emplois saisonniers et les demandes de stage
 - Etre garant de la bonne intégration des données administratives des agents dans le logiciel de gestion RH
 - Superviser et contrôler les opérations de paie
 - Assurer une veille réglementaire et suivre les mises à jour du logiciel
- Participer au jury de recrutement des agents de catégorie C et B
- Missions et/ou activités occasionnelles (saisonnalité, événementiel) :
 - Aider à la préparation budgétaire des dépenses du personnel et saisir les budgets (012)
 - Etre en capacité d'exécuter les opérations de paie en l'absence des gestionnaires
 - Suppléer la directrice des ressources humaines

Compétences :

- Connaissances ou savoirs spécifiques métiers :
 - Connaissances exigées dans le domaine des Ressources Humaines
 - Expérience souhaitée sur un poste similaire, idéalement dans la fonction publique
 - Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale (titulaires, contractuels, régime indemnitaire, etc.)
 - Maîtrise de l'outil bureautique
 - Logiciel paie, carrière, gestion du temps : la connaissance du logiciel SEDIT serait un plus
 - Maîtrise du statut des élus (indemnités, imposition, retraite...)
 - Droit social relatif aux agents de droit public et privé
 - Réglementation en matière des risques professionnels
 - Connaissances en comptabilité publique
- Aptitudes relationnelles :
 - Discrétion
 - Sens de l'organisation et de la communication
 - Capacité d'adaptation, d'écoute et de synthèse
 - Aptitudes rédactionnelles
 - Autonomie
 - Capacité d'encadrement
 - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
 - Disponibilité vis-à-vis des agents de la collectivité

POSTE :

- Basé à St Etienne de St Geoirs
- Temps de travail : 1 ETP (possibilité de télétravail dans le cadre fixé au sein de l'EPCI)
- Régime indemnitaire (niveau Bièvre Isère Communauté) : Niveau 5

RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE : Catherine FOURNIER, DRH, 04.76.93.40.74, catherine.fournier@bievre-isere.com

CANDIDATURE : Merci d'adresser votre candidature (lettre + cv + dernier arrêté de carrière pour les titulaires de la fonction publique) **avant le 28 novembre 2021** à : ressources.humaines@bievre-isere.com