



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SOR ET AGOUT (81710 SAIX)

26 communes – 23 491 habitants

Recrute par voie statutaire - à défaut contractuelle

**UN(E) ASSISTANT(E)
DE GESTION EN RESSOURCES HUMAINES / PAIES**

Cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales
Filière Administrative – Catégorie C

Sous l'autorité de la Responsable du Service, vous intégrez le service de Gestion des Ressources Humaines mutualisé de la Communauté de Communes du Sor et de l'Agout. En votre qualité d'assistant, votre travail au quotidien s'exercera sous l'impulsion du gestionnaire RH PAIE et vous assurerez en étroite collaboration et sous son contrôle les missions suivantes :

AU TITRE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

Gestion administrative des carrières
Gestion administrative des contractuels y compris de droit privé – rédaction des contrats, création des fiches agents, état des heures, déclaration ASP pour les contrats aidés, procédure de fins de contrat
Absentéisme pour raisons de santé : dématérialisation des arrêts et/ou certificats, mise à jour du logiciel, rédaction des arrêtés
Préparation des dossiers de saisine des instances médicales
Procédure recrutement : réponses à candidature
Gestion administrative des entretiens professionnels
Saisie et suivi des demandes individuelles de formation
Congés/CET : saisie et mise à jour du logiciel

AU TITRE DE LA PAIE :

Recueil et collecte des éléments de la paie
Mise à jour de l'état de paie mensuel
Mise à jour et rattachement de pièces justificatives au logiciel de paie
Mandatement des paies
Transmission dématérialisée à la trésorerie des paies et des justificatifs (états, actes du personnel, bordereaux de déclaration,...)
Déclarations mensuelles des charges (URSSAF, IRCANTEC, CNRACL, ...)
Classement et archivage des bulletins, états de charges et pièces comptables
Transmission des bordereaux et pièces justificatives à la trésorerie

AUTRES :

Gestion administrative des candidatures et demandes de stage (rédaction des courriers de réponse, gestion d'une « CVthèque », rédaction des conventions de stage,...)
Préparation des bordereaux d'envoi
Envoi des documents administratifs – voie postale et messagerie électronique
Rédaction des courriers
Dématérialisation des actes et classement
Suivi de la transmission des actes dans les services : enregistrement arrivé / départ

PROFIL:

De formation niveau BAC

Expérience sur un poste similaire souhaitée

Bonne connaissance de la réglementation en matière de rémunération

Bonne connaissance des statuts de la Fonction Publique Territoriale

Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

Maîtrise des outils de bureautique et des logiciels de paie, comptabilité

Sens du service public, rigueur, discrétion, organisation et autonomie

Sens du travail en équipe

RÉMUNÉRATION: Rémunération statutaire, régime indemnitaire et CNAS

POSTE A TEMPS COMPLET A POURVOIR AU PLUS TÔT

Les candidatures constituées d'un CV, d'une lettre de motivation manuscrite et du dernier arrêté de situation le cas échéant devront être adressées à :

**Monsieur le Président de la Communauté de communes Sor et Agout
Espace loisirs « les étangs »
81 710 SAÏX**

Pour tout renseignement complémentaire contacter Sandrine PRADELLES au 05.63.72.84.84

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 13 SEPTEMBRE 2019