



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SOR ET AGOUT (81710 SAIX)

26 communes - 23 413 habitants

Recrute par voie statutaire - à défaut contractuelle

UN(E) GESTIONNAIRE EN RESSOURCES HUMAINES / PAIES

Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux ou Rédacteurs territoriaux
Filière Administrative – Catégorie C ou B

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 et assurez les missions suivantes :

AU TITRE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

Gestion administrative des carrières
Gestion administrative des contractuels y compris de droit privé – déclaration et suivi ASP
Gestion administrative de l'absentéisme (congés annuels – indisponibilité physique)
Saisine des instances médicales
Gestion administrative des mises à disposition (individuel ou de service)
Procédure recrutement – DVE/DCE - diffusion de l'offre d'emploi – réponses à candidature
Gestion administrative des entretiens professionnels
Saisie et suivi des demandes individuelles de formation
Gestion administrative des formations organisées en intra et en union de collectivités - (rédaction et envoi des convocations, ...)
Préparation et instruction des dossiers retraite
Alimenter au quotidien les tableaux de bords des données nécessaires à l'établissement du bilan social et du rapport d'activité

AU TITRE DE LA PAIE :

Collecte des éléments de la paie
Mise à jour de l'état de paie mensuel
Vérification et saisie de ces éléments
Transmission dématérialisée des paies et des justificatifs (états, actes du personnel, bordereaux de déclaration,...) à la trésorerie
Déclarations mensuelles des charges (URSSAF, IRCANTEC, CNRACL, ...)
Classement et archivage des bulletins, états de charges et pièces comptables
Déclaration annuelle des Données Sociales (DADS)
Déclaration FIPHFP – ATIACL
Calcul des charges du personnel mis à disposition pour demande de remboursement aux collectivités d'accueil
Gestion, contrôle et suivi des frais professionnels
Saisie des mandats et titres de recettes
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,...)

PROFIL :

Expérience significative sur un poste similaire exigée (4 ans minimum)

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 1^{er} MARS 2019

Les candidatures constituées d'un CV, d'une lettre de motivation manuscrite et du dernier arrêté de situation 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 : 8 FEVRIER 2019