



Communauté de communes de la Plaine de l'Ain

53 communes – 79 000 habitants – 105 millions d'euros de budget
Siège à Chazey-sur-Ain (40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon)

Recrute un/une

« Gestionnaire carrière - paie »

Catégorie B ou C de la Fonction Publique Territoriale

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux ou Adjointes administratifs territoriaux

DEFINITION DU POSTE

Au sein du pôle ressources et mutualisations, sous l'autorité de la Responsable RH, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, l'agent est chargé d'assurer la gestion des carrières et le traitement de la paie des agents, du recrutement jusqu'au départ de la collectivité.

MISSIONS

Gestion des carrières :

- Gérer et suivre les différentes positions statutaires des agents titulaires et contractuels : maladie, accident du travail, maladie professionnelle, congés divers, disponibilité, détachement...
- Rédiger tous les actes administratifs relatifs à la carrière et à la rémunération des agents titulaires et contractuels : arrêtés (*de nomination, d'avancements, de régime indemnitaire, de positions statutaires, de cessation de fonction, ...*) et contrats.
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents.
- Transmettre les copies d'arrêtés et contrats sur emploi permanent au pôle Carrières du CDG 01.
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie.
- Rédiger les attestations Pôle Emploi, les certificats de travail, les demandes de remboursement d'IJ auprès de l'assureur et de la CPAM.
- Accueillir et informer les agents.

Traitement de la paie

- Mettre à jour les données de paie des agents.
- Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie.
- Effectuer le contrôle des rémunérations.
- Transmettre les paies en Trésorerie avec tous les justificatifs (arrêtés, contrats, attestations, états, bordereaux, ...)
- Effectuer les divers mandatement et déclarations relatifs.
- Editer et transmettre les bulletins de paie mensuels.
- Suivre la liquidation de la paie en lien avec la trésorerie.
- Répondre aux sollicitations diverses des agents et des élus.

PROFIL DU POSTE

➤ **Compétences :**

- Vous bénéficiez d'une expérience confirmée sur des fonctions similaires.
- Maîtrise approfondie du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise du logiciel métier e.sedit RH, des outils bureautiques traitement de texte et tableur.
- Capacité à mettre à jour ses connaissances et à suivre l'actualité réglementaire.

➤ **Qualités requises :**

- Discrétion et respect strict des règles de confidentialité liées à la fonction RH.
- Sens des responsabilités, disponibilité et grande capacité d'adaptation des horaires au regard du calendrier de la paie et des contraintes du service.
- Autonomie dans l'organisation de ses missions, rigueur et réactivité.
- Gestion des priorités, du temps et de l'urgence.
- Capacité d'écoute et diplomatie.
- Savoir travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation avec sa hiérarchie.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.
- Poste à temps complet basé à Chazey sur Ain, dès que possible.
- Télétravail possible.
- Rémunération à définir selon le profil du candidat.
- Avantages sociaux : action sociale, titres restaurants, participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire et mutuelle complémentaire santé.

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser avant le 18/12/2022 une lettre de motivation, un CV et les 3 derniers entretiens professionnels (documents obligatoires) à :

recrutement@cc-plainedelain.fr

Renseignements téléphoniques auprès de :

- Mylène POULIN, Responsable RH ou Virginie BRUNET-BERNARD, DGAS au 04 74 61 96 40