

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE RH ET PAIES
CDD de 2 mois (renouvelable selon durée du congé maladie)

Missions du poste : Réalise l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaire

Activités et tâches principales du poste :

- Préparation et élaboration de la paie
- Veille juridique et réglementaire
- Gestion des carrières et suivis du tableau des effectifs
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc..) définis par unité de gestion
- Traitements des dossiers et saisie de documents
- Accueil et accompagnement des agents sur les procédures
- Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse (N4DS, ...)
- Gestion administrative du temps de travail

Activités et tâches secondaires du poste :

- Accueil physique et téléphonique du public : orientation des appels, prise des messages, recherche et diffusion de l'information
- Surveillance des accès aux lieux et à l'information
- Gestion de l'information
- Classement et archivage de documents
- Participation à l'information et la communication du service

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : C
Filière(s) : administrative
Grade : Adjoint administratif

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Respect impératif de délais
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité