

## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

### **GESTIONNAIRE RH ET PAIES (H/F)**

**Emploi temporaire – Temps complet – Prise de poste dès que possible**

**Pôle** : ADG

**Service** : RH

#### **Descriptif du poste** :

Rattaché.e au pôle ressources humaines, le/la gestionnaire RH et paies réalise l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.

#### **Missions du poste** :

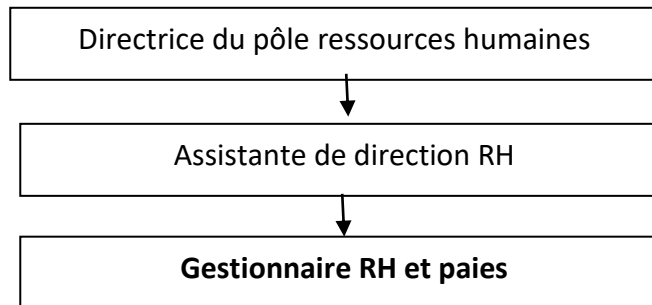
##### **Activités et tâches principales**

- Préparation et élaboration de la paie
- Veille juridique et réglementaire concernant la rémunération et le SIRH
- Gestion des carrières et des contrats
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (arrêtés, contrats) définis par unité de gestion
- Traitements des dossiers et saisie de documents
- Accueil et accompagnement des agents sur les procédures
- Etablir les déclarations sociales
- Gestion administrative du temps de travail
- Gestion des arrêts maladie

##### **Activités et tâches secondaires**

- 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

### Positionnement hiérarchique :



### Relations fonctionnelles :

#### En interne :

- Avec les assistantes de direction des différents pôles et de la direction générale
- Avec le service finances
- Rôle d'accueil, d'information et de conseil de l'ensemble des agents de la collectivité

#### En externe :

- Trésorerie, CDG, caisses d'assurance maladie, retraite, mutuelles...

### Exigences requises :

\* Formations et qualifications nécessaires : diplôme ou expérience en lien avec le poste serait un plus

#### \* Compétences nécessaires :

- Compétences professionnelles :
  - Discrétion
- Compétences techniques :
  - Bonne connaissance des statuts de la fonction publique territoriale
  - Bonne connaissance des éléments de rémunération
  - Maîtrise du logiciel SIRH / paye
  - Maîtrise des logiciels de bureautique
- Qualités relationnelles :
  - Capacité à échanger avec les différents pôles pour recueillir les éléments nécessaires au suivi de l'agent et à l'élaboration de la paye
  - Travail en équipe

### Cadre statutaire :

Catégorie(s) : Catégorie C

Filière(s) : Administrative

Cadre(s) d'emplois : Adjoint administratif territorial

### 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

### Informations de recrutement :

Date de prise de poste : dès que possible

Lieu de travail : Siège ALF 15 avenue du 11 novembre 63600 AMBERT

Temps de travail : poste à temps complet – 35 h/semaine

**Recrutement CDD de remplacement de 6 mois minimum**

**Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP**

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation avant le 25/02/2022 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes**

**Ambert Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT**

**ou sur [rh@ambertlivradoisforez.fr](mailto:rh@ambertlivradoisforez.fr)**

**ou dépôt sur le site internet <https://www.ambertlivradoisforez.fr/demarches-en-ligne/offres-emploi/>**