

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

GESTIONNAIRE RH ET PAIES (H/F)

Emploi temporaire – Temps complet – Prise de poste 01/02/2023

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 :

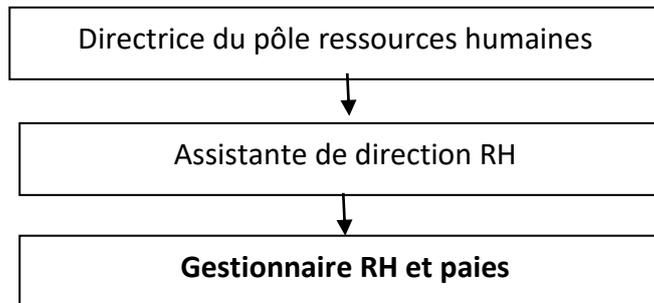
Activités et tâches principales

- 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 : 01/02/2023

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 8 mois

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avant le
15/12/2022 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert
Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur recrutement@ambertlivradoisforez.fr**