



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE RECRUTEMENT-FORMATION- MOBILITE

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE **Direction des Ressources Humaines**

Gestionnaire carrière paie et indisponibilités H/F **Gestion intégrée** **Réf 17-40 (Adjoint administratif)**

Au sein de la Direction des Ressources Humaines vous êtes sous l'autorité du responsable du pôle carrière paie et avez en charge :

MISSIONS

La gestion des indisponibilités

- Accueillir et orienter les agents, répondre à leurs sollicitations
- Gestion des absences, hors congés et autorisations d'absence, des agents de la ville et du CCAS,
- Instruire les dossiers et anticiper les échéances, y compris les expertises et les contrôles médicaux ;
- Gestion des rendez-vous avec les médecins agréés, experts,
- Suivi des dossiers relevant du Comité médical et la Commission de réforme, la sécurité sociale, les assureurs,
- Transmission des informations liées au plein et demi-traitement aux services internes de la DRH ;
- Rédaction de courriers, compte-rendu, de convocations, des arrêtés,
- Transmission des notes d'honoraires au service Budget,
- Gestion et suivi des accidents de travail en lien avec la médecine préventive,
- Coordination permanente avec le médecin de prévention,
- Suivi des absences dans le cadre des indisponibilités (maternité, paternité, enfants maladie, MO, CLM, CLD, Mi-temps thérapeutique, etc.)
- Classement, ordonnancement et archivage des dossiers et saisie informatique - Mise à jour régulière des tableaux de gestion et de suivi du secteur,
- Relation avec les services et les agents, information et conseils dans votre secteur,
- Polyvalence sur toute mission relevant de la responsabilité de la direction en cas de nécessité (mise sous pli, classement, élections pro....).
- Gérer les absences et indisponibilités, y compris les congés et C.E.T ainsi que toutes les incidences sur la carrière et la paie, constitution et suivi des dossiers présentés au comité médical et à la commission de réforme

La gestion des situations administratives des agents

- Etre le référent privilégié des agents sur toutes les questions relatives à leur situation administrative,
- Préparer les actes nécessaires au recrutement des agents : création dans le logiciel CIRIL, rédaction des arrêtés de recrutement, création dans SNAPI, inscription FI, etc.,
- Assurer le suivi de leurs demandes en lien avec leur directeur et/ou service,
- Elaborer les actes administratifs de la carrière : arrêtés, courriers administratifs, certificats de travail, liés aux demandes de congé parental, de détachement, de mise à disposition, de cumul d'emploi, de temps partiel, etc.,
- Saisir la carrière des statutaires et des engagements des non-titulaires,



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE RECRUTEMENT-FORMATION- MOBILITE

VOUS INFORME

- Tenir et mise à jour le dossier administratif des agents,
- Saisir les éléments d'actualisation de la situation administrative des agents sur le logiciel CIRIL (y compris agents non titulaires) et sur la plateforme SNAPI
- Gérer le dossier des médailles du travail.

La gestion de la paie et carrière des agents

- Saisir, mettre à jour et contrôler des éléments permanents constitutifs de la paie (dossier carrière, affectation, situation familiale, régime indemnitaire, etc.)
- Saisir et contrôler les éléments ponctuels de la paie (indemnités, maladie, situation particulière, etc.)

La gestion des retraites et des carrières sur E-Services, notamment :

- Affilier à la CDC des statutaires (mise en stage, mutation ou intégration à notre collectivité)
- Prendre l'arrêté de radiation pour départ à la retraite
- Saisir du dossier de retraite sur e-service, dans les délais impartis, deux mois avant ;
- Envoi des pièces et accord de l'agent à la CDC
- Suivre le reliquat des validations et toutes les demandes de renseignement de la CDC
- Renseigner les non-titulaires sur leur retraite, prendre l'arrêté de radiation et les accompagner dans les renseignements des dossiers de l'Ircantec et des dossiers de rétablissement au régime général et à l'Ircantec.

Autres missions :

- Saisir des déclarations de vacance de poste, au moins 2 mois avant le non-renouvellement de l'engagement.
- Effectuer la polyvalence sur toute mission relevant de la responsabilité de la direction en cas de nécessité (mise sous pli, classement, élections pro....).

PROFIL

- Diplôme en ressources humaines souhaité.
- Connaissance des métiers territoriaux et du fonctionnement des collectivités.
- Maîtrise du statut de la fonction publique.
- Maîtrise de la bureautique et d'un logiciel RH (Ciril serait un plus)
- Aptitudes au travail transversal.
- Horaires flexibles : **8 h 30/ 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h/17h30**
- Contraintes particulières : Disponibilité et flexibilité horaire exigées pendant les périodes de paie

CADRE STATUTAIRE

- Filière administrative, Cadre d'emplois des adjoints administratifs.

Merci d'adresser votre candidature à : Monsieur le Maire **avant le**
08/09/2017 Place Salvador Allende
93170 BAGNOLET
Service.recrutement@ville-bagnolet.fr