



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 3 PROVINCES  
Département du CHER- 5434 habitants

Située à Sancoins (18)

**Recrute par voie statutaire**  
**Un gestionnaire carrière et paie (H/F) à 35 heures hebdomadaires**  
**au grade d'adjoint administratif ppal de 2<sup>ème</sup> classe - Rédacteur**

**Sous l'autorité de la directrice générale des services** Il (elle) assure la gestion de la carrière et de la paie des agents de leur recrutement à leur départ, dans le respect des procédures et dispositions réglementaires.

**Relations fonctionnelles :**

- En relation quotidienne et direct avec la direction générale des services.
- Information et conseil auprès des chefs de service et des agents.
- Interface auprès du personnel de la collectivité.
- Coopération avec d'autres collectivités, administrations et/ou partenaires institutionnels (Trésor Public, Préfecture, CDG18, CNFPT, URSSAF, caisses de retraites, Pôle emploi, CPAM...)
- Relations dans le cadre de prestations (mutuelle, centres de formation, gestionnaire informatique, ...)

**Missions principales :**

☞ **Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel :**

- Gérer les dossiers individuels administratifs des agents (constitution, mise à jour, transmission, archivage, consultation par les agents).
- Veiller à la bonne gestion des carrières (avancement de grade, d'échelon et promotion interne) en lien avec les Lignes Directrices de Gestion et le CDG 18.
- Elaborer les actes administratifs relatifs à la carrière des agents : recrutement, contrat, position statutaire, avancements et promotion, régime indemnitaire, cumul d'emplois.
- Elaborer et tenir à jour les tableaux de suivi d'activité du personnel (temps de travail, absentéisme, astreintes, heures supplémentaires et complémentaires, congés, formation, compte épargne temps...).
- Conseiller les chefs de service en matière de RH (droit du travail, formation, recrutement, évaluation), d'organisation et de suivi du temps de travail.
- Informer, conseiller et orienter les agents (accueil, prise de poste, formation, concours/examen professionnels, mobilité, protection sociale, dossiers de retraite...).
- Assurer le suivi des agents non permanents, saisonniers, stagiaires (période d'essai, prolongation et fin de contrat...).
- Organiser et assurer le suivi médical des agents en lien avec la médecine préventive du CDG18
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (maladie, accident de travail, maintien de salaire...).
- Participer à l'organisation des élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires.
- Préparer, suivre les dossiers soumis à l'avis des instances (CAP, CST, instances médicales...) et communiquer aux instances la suite des dossiers soumis à leur avis.

☞ **Gestion de la paie :**

- Etablir les fiches de paie, le mandatement des salaires, des charges et contributions.
- Être garant de l'application du régime indemnitaire.
- Appliquer la réglementation sociale, les obligations légales de l'employeur (DSN, déclaration pôle emploi...) et assurer les déclarations annuelles (FNC, FIPH...).
- Assurer la mise en œuvre et le suivi du versement des cotisations en matière de santé et de protection sociale complémentaire (Mutuelle, maintien de salaire).
- Collecter les données et alimenter le Rapport social unique.
- Participer au suivi de la masse salariale.
- Mettre en application et suivre le développement des logiciels métiers et plateformes de déclaration.

☞ **Assurer la Gestion des emplois et des compétences :**

- Piloter l'élaboration et l'actualisation des fiches de postes en lien avec les services.
- Assurer le suivi des obligations de formations et des habilitations.
- Elaborer le plan de formation et le règlement de formation (recenser et prioriser les besoins).
- Assurer la mise en œuvre du plan de formation en lien avec les chefs de service (rechercher des prestataires avec demande de devis, gestion des inscriptions, diffusion de l'offre du CNFPT...).
- Participer à différentes étapes du processus de recrutement (gestion des vacances d'emploi, des convocations, etc..).
- Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées.

✚ **Assurer la gestion administrative des élus :**

- Calculer et verser des indemnités de fonctions, charges salariales et patronales
- Assurer les déclarations annuelles (FAEFM, DIF élus...)
- Suivre et appliquer la fiscalité aux indemnités de fonction.
- Participer à l'accompagnement sur la demande de retraite complémentaire IRCANTEC.
- Proposer, répertorier et effectuer le suivi des actions de formation à destination des élus.

✚ **Participer au déploiement de la politique RH et aux processus budgétaires**

- Participer à la veille réglementaire.
- Participer aux actions de communication interne dans la collectivité
- Participer à l'élaboration budgétaire liée aux charges et crédits du personnel et des élus
- Mettre en place des outils de suivi et d'aide à la décision (tableaux de bord, prospective financière)

**Missions secondaires :**

- Correspondant (e) du CNAS
- Remplacement occasionnel au service comptabilité.

**Compétences, technicité et aptitudes exigées :**

✚ **Savoir :**

- Maîtrise des notions fondamentales de la GRH (emplois, métiers, fonctions, compétences, gestion du temps de travail et des absences.)
- Maîtrise des notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie (taux, assiettes de cotisations, contributions sociales ...)
- Connaissance du Code Général de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement des instances représentatives.
- Connaissance statut de l' élu local
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs, du fonctionnement et modalités du contrôle de légalité.
- Maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement de la collectivité et notamment ses processus décisionnels.
- Connaissances en comptabilité publique (M57-M49)

✚ **Savoir-faire / savoir-être :**

- Être en capacité de vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.
- Appliquer et contrôler les opérations liées à la paie.
- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel...) et logiciels carrière/paie/comptabilité (BERGER - LEVRAULT).
- Connaître les procédures budgétaires et de dématérialisation (paie, comptabilité, actes...).
- Savoir planifier son travail et gérer les priorités.
- Respecter les délais réglementaires.
- Capacité à être force de proposition.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Disposer de qualités relationnelles et savoir travailler en équipe.
- Disposer de capacités d'organisation, rigueur, autonomie.
- Maîtriser l'expression orale et écrite.
- Avoir le sens du service public.

**Conditions d'exercice :**

- Disponibilités en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (paie, budget)
- Restriction de la prise de congés durant certaines périodes liées au recrutement ou à la paie.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.
- Participation à des réunions et /ou des formations d'actualisation des connaissances.

**Rémunération fonctionnaire :** statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation au maintien de salaire prévoyance et santé collectif+ possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps (CET).

**POSTE A POURVOIR LE plus rapidement possible**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV+ copie des diplômes + dernier arrêté de situations administrative pour les fonctionnaires)

**avant le 20 mars 2024**

**Monsieur le Président**

**21, rue Pierre Caldi – 18600 SANCOINS**

**Ou par courriel : rh@cc3p.fr**