

LA COLLECTIVITÉ



Pour une collectivité jeune et dynamique, nous recherchons des collaborateurs prêts à nous partager leur expérience et savoirs faire. Laissez-vous tenter par une aventure au sein des équipes de **Cœur de Garonne** !

LE POSTE



Sous la responsabilité de la directrice des Ressources Humaines et de la responsable Paie et Carrière, vous participez à l'ensemble des étapes de déroulement de la carrière et de la paie des agents de la collectivité. Vous assurez le suivi des demandes des agents.

LE PROFIL RECHERCHÉ



- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance des mécanismes de la paie et des éléments constitutifs de la rémunération (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, règles de base du régime indemnitaire...)
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs – internes et externes
- Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles
- Etre capable de s'adapter aux évolutions techniques du métier
- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel), et aisance du logiciel métier (E Sédit RH Marianne)

LES ACTIVITÉS



Gestion de la paie

- Constituer et mettre à jour le fichier personnel
- Préparer le calcul et l'exécution de la paie
- Recueillir et saisir les éléments variables de paie ou des éléments externes (saisie individuelle ou de masse ou injection des éléments...)
- Contrôler la restitution des données après saisie informatique par l'analyse de la paie, ouverture d'incidents informatiques le cas échéant,
- Calculer et mettre en œuvre les titres de recette et mandats nécessaires en cas de régularisation de paie – au niveau logiciel paie et comptable
- Numériser et transmettre les éléments justificatifs de la paie et de la carrière aux services étatiques compétents (préfecture, paie départementale)
- Préparer et acquitter les cotisations et contributions sociales
- Participer à la génération de la DSN mensuelle,
- Concevoir, alimenter et analyser les indicateurs des tableaux de bord pour le suivi de la masse salariale
- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire

- Gestion des titres restaurants

Gestion de la carrière

- Assurer un rôle d'information et de conseil auprès des agents
- S'assurer du suivi des demandes des agents et des délais de réponse
- Etablir une correspondance courante de gestion de l'agent (établissement des états de services publics pour les examens et concours, courriers d'informations aux agents...)
- Editer des documents de toutes natures (attestations employeur, certificats...)
- Etablir et saisir les actes de gestion concernant le recrutement de tous les agents (titulaires et contractuels)
- Etablir et saisir les actes concernant le déroulement de la carrière de l'agent ou les différents événements concernant les agents dans le progiciel
- Tenir à jour le dossier administratif de l'agent : effectuer notamment le suivi de sa situation, l'archivage, le classement et la numérotation des éléments de carrière et de rémunération
- Suivre les différentes positions statutaires (détachement, disponibilité, mise à disposition, temps partiel)
- Participer au suivi des CAP et à la préparation des dossiers (promotion interne, avancements, ...)
- Participer au suivi de la préparation et de l'instruction des dossiers retraites
- Participer au suivi des validations de service
- S'assurer de la bonne application des statuts et des procédures internes de fonctionnement et alerter sur les dysfonctionnements

LES CONDITIONS



- **Votre statut** : titulaire
- **Votre temps de travail** : temps complet
- **Votre organisation du travail** : 40h hebdomadaires, générant 27 jours de RTT
- **Votre lieu de travail** : Rieumes (31370)
- **Votre cadre d'emploi** : Adjoint administratif / Rédacteur (cat. B)
- **Votre rémunération** : statutaire + Rifseep de 412.50 € / mois et CIA de 400 € maxi annuel
- **Vos conditions particulières** : respect du calendrier des payes – travail en binôme

LES AVANTAGES



- **Adhésion** possible à l'amicale du personnel de la Communauté de Communes Cœur de Garonne (AP3CG) via l'organisme du CNAS
- **Accès à la formation**
- **Poste éligible au télétravail 1 jour par semaine** (au-delà de 6 mois de présence)
- **Matériel fourni** : ordinateur portable – application téléphonique avec un casque

Date limite de candidature : 15 juin 2024
Poste à pourvoir dès que possible

POUR NOUS REJOINDRE !

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur le Président

Communauté de communes Cœur de Garonne

12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES

Ou à l'adresse mail suivante : recrutement@cc-coeurdegaronne.fr

Pour + d'informations, contactez Géraldine MASSAT au 05 61 91 94 96