Communauté d'Agglomération
Maubeuge-Val de Sambre

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES PAIE ET CARRIÈRE

Synthèse de l'offre

Employeur : C.A. MAUBEUGE VAL DE SAMBRE

- 1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Référence : O059221200879767

Date de publication de l'offre : 14/12/2022

Date limite de candidature : 31/01/2023

Poste à pourvoir le : 01/02/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

CDD de 6 mois renouvelable

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Pôle ressources et qualité du service public/ Service Ressources Humaines et conditions de travail

Lieu de travail

1 Place du Pavillon - BP 50234

59603 MAUBEUGE CEDEX

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe

Famille de métier : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

La Communauté d'Agglomération Maubeuge Val de Sambre est un EPCI de près de 130 000 habitants, situé au cœur du Parc Naturel de l'Avesnois, à 80 kms des métropoles Lilloise et Bruxelloise. 43 communes offrant un maillage pertinent entre ruralité et urbanité. Vous serez affecté(e) au sein du Pôle Ressources et Qualité du service

public - service Ressources Humaines et Conditions de travail en qualité de gestionnaire ressources humaines paie et carrière.

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public.

Profil recherché

Compétences et savoirs requis :

- Qualités relationnelles
- Prêt(e) à vous investir dans une collectivité engagée dans un nouveau projet d'administration conciliant efficacité du service public et bien-être de son personnel
- Rigoureux(se), organisé(e) et sens de la discrétion
- Autonome, fort de proposition et soucieux(euse) d'établir un suivi de votre activité

Missions

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vos missions principales seront les suivantes :

Gestion des dossiers du personnel :

- Gestion des dossiers du conseil médical : instruire les demandes et assurer le suivi auprès du conseil médical unique et des agents
- Gestion des arrêts maladie : saisie dans le logiciel et correspondances avec les supérieurs directs
- Suivi des contrats aidés (instruction des conventions, contrats de travail

des emplois aidés)
- Archivage des pièces administratives dans les dossiers des agents

Gestion de la paie :

- Gestion et traitement des données de paie : saisie et mise à jour des données sur le logiciel CIRIL, saisie des éléments variables de paie (heures supplémentaires, astreintes, activités diverses, remboursements divers)
- Suivi des mutuelles et maintien de salaires des agents (prélèvements sur salaires, participation de la collectivité)
- Assurer la DSN
- Gestion des éléments dématérialisés
- Élaboration et suivi d'outils de contrôle des rémunérations (comparatif de paies élaboré)
- Participer à l'interface paie/carrière
- Participer aux calculs et à la diffusion des informations liées à l'imposition des élus et agents de la CAMVS

Contact et informations complémentaires

Lieu d'affectation : Maubeuge

Ticket Restaurant
Complémentaire Santé & Prévoyance (facultative)
Comité d'OEuvres Sociales
PLURELYA

Engagée pour le bien-être au travail, notre collectivité favorise le télétravail et les aménagements d'horaires suivant les obligations du poste.

Adresser les candidatures à :

Monsieur le Président de la CAMVS - 1 place du pavillon 59600 MAUBEUGE ou par voie électronique : drh@amvs.fr

Téléphone collectivité : 03 27 53 01 00

Adresse e-mail : drh@amvs.fr