



Communauté de Communes

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES COLLINES DU NORD DAUPHINE RECHERCHE :

UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES *Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C*

Vous intégrerez le service Ressources Humaines, rattaché à la Direction Générale des Services, et serez placé(e) sous l'impulsion du Responsable RH/Administration Générale.

Vous serez en charge des missions de Gestion des Ressources Humaines de la Communauté de Communes (50 emplois permanents) et de son Centre Intercommunal d'Action Sociale (10 emplois permanents), dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires en vigueur. Vous gèrerez notamment la paye et les carrières.

Missions principales

✓ **Paie/indemnité des agents et des élus**

- Réalisation de la totalité du processus de traitement de la paie : recueil, saisie, traitement, classement des éléments de paie, dématérialisation, réalisation et déclaration mensuelles et annuelles des charges.
- Vérification mensuelle de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales et correction des anomalies.
- Rédaction des documents administratifs.
- Etre l'interface avec les différents organismes (URSSAF, mutuelles, trésorerie...)
- Mise à jour du logiciel de paie et son paramétrage.
-

✓ **Carrière des agents**

- Elaborer les actes administratifs de base relatifs au recrutement, à la carrière, à la vie administrative des agents (contrats, avenants, arrêtés, courriers, attestations...)
- Assurer les transmissions au contrôle de légalité et au Centre De Gestion de la FPT de l'Isère.
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents sous forme papier et sous forme informatique.
- Assurer le suivi des frais de déplacements et de missions des agents, des dépenses et recettes relatives aux mises à disposition de personnel.

✓ **Gestion des temps des agents**

- Congés, Autorisations Spéciales d'Absence.
- Compte Epargne Temps.
- Absences médicales : Déclarations et suivi (accidents du travail, indemnités journalières, remboursements assurances...).

✓ **Secrétariat**

- Secrétariat du service RH.
- Organisation, préparation, coordination, logistique lors de réunions, instances, commissions ou de manifestations et événements ponctuels du service RH

Mission secondaires :

- ✓ Assistance du responsable de service RH/Administration Générale, dans les domaines de l'Administration Générale qui lui sont confiés.

PROFIL :

Expérience et compétences indispensables en gestion des RH et de la paie au sein de la fonction publique
Maîtrise des règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale
Maîtrise des outils informatiques - Connaissance des logiciels e-Magnus - BERGER LEVRAULT appréciée

Sens du service public, des relations humaines et du travail en équipe,
Discrétion professionnelle et respect du devoir de réserve indispensables
Réactivité Rigueur, organisation et méthode, capacité à rendre compte
Aptitude à l'autonomie et au sens des initiatives
Intérêt pour la polyvalence, Aptitude à évoluer dans ses missions

HORAIRES DE TRAVAIL : Travail à temps complet - Durée hebdomadaire 35h00

REMUNERATION : Statutaire + RIFSEEP + CNAS

Poste à pourvoir le 1^{er} décembre 2020

**Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)
AVANT LE 5 SEPTEMBRE 2020 à :**

**Monsieur le Président
CC des COLLINES DU NORD DAUPHINE
566 Avenue de l'Europe
38540 HEYRIEUX
communaute@collines.org
04.72.48.19.89**