



La Communauté de Communes du Pays du Coquelicot  
66 communes, 28 500 habitants  
Ville centre ALBERT, 10 000 habitants

## RECHERCHE

### UN GESTIONNAIRE CARRIERE - PAIE H / F *Cadre d'emploi des adjoints administratifs*

#### **Missions :**

Sous l'autorité du responsable du service des ressources humaines et en binôme avec un(e) autre assistant(e), vous assurez la gestion administrative de la carrière des agents communautaires, tous statuts confondus, et de la paie.

#### **Gestion de la carrière :**

- Rédiger les actes administratifs (arrêtés, contrats), les courriers, les attestations, les certificats divers...
- Suivre les congés annuels et les autorisations d'absences
- Instruire et suivre les demandes de formation des agents et le plan de formation du CNFPT
- Constituer les dossiers de saisines de la CAP
- Instruire les dossiers de retraite des agents CNRACL
- Recevoir et informer les agents

#### **Gestion de la santé :**

- Réceptionner et suivre les absences maladie
- Etablir les attestations d'indemnités journalières auprès de la CPAM et de l'assurance statutaire
- Effectuer et suivre les déclarations des accidents de service
- Instruire et suivre les demandes de visite médicales auprès de la médecine préventive
- Instruire et suivre les dossiers en lien avec le comité médical départemental et de la commission de réforme départementale
- Instruire les dossiers d'indemnités prévoyance (maintien de salaire)

#### **Gestion de la paie et des charges :**

- Assurer le traitement de la paie des agents et des élus dans le respect des délais et de la réglementation statutaire (saisie de données variables, calcul et contrôle de la paie, mandatement, distribution des bulletins de paie...)
- Gérer et suivre le Supplément Familial de Traitement
- Établir les déclarations aux différents organismes sociaux (URSSAF, caisse de retraite, FNC, FIPHFP, Bilan social, DADSU...)

### **Gestion des œuvres sociales :**

- Etablir les adhésions au CNAS et suivre les demandes de prestations
- Commander et suivre la gestion des titres restaurant
- Instruire et suivre les commandes des jouets de Noël destinés aux enfants du personnel

### **Gestion administrative :**

- Commander et suivre la gestion des titres restaurant
- Rédiger les courriers aux demandes d'emploi
- Assurer le suivi des demandes de stage et des conventions

### **Profil :**

- Diplômé(e) de l'enseignement supérieur dans le domaine des ressources humaines
- Connaissance appréciée en matière de rémunération
- Connaissance du logiciel de paie Sedit Marianne serait appréciée
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- Réactivité, Rigueur
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du service public
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion professionnelle

### **Conditions de recrutement :**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle, temps complet

Poste à pourvoir rapidement

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) avant 25 novembre 2018

par courriel : [c.danteuille@mairie-albert.fr](mailto:c.danteuille@mairie-albert.fr)