

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Gestionnaire Carrières – Paies / Chargée de Formation**

Missions générales du poste :

- 1) La gestion des carrières (A – G)
 - Mettre en œuvre la législation statutaire et les règles de fonctionnement interne
 - Gestion des dossiers individuels, élaboration des actes administratifs
 - Gestion des dossiers médailles

- 2) La gestion des paies (en alternance)
 - Préparer, encadrer et contrôler le calcul et l'exécution de la paie
 - Établir les états mensuels des charges et cotisations

- 3) La gestion des contractuels
 - Élaborer les actes administratifs
 - Conseiller et informer
 - Attestation ASSEDIC

- 4) La gestion de la Formation
 - Conseiller les agents, identifier et recueillir leurs besoins
 - Gestion des inscriptions, suivi des formations, élaboration du plan de formation
 - Gestion des formations INTRA (mise en œuvre, suivi administratif)
 - Correspondante FIL

- 5) Informier et conseiller les agents
 - Rôle d'informations et de conseils aux agents tout au long de leurs carrières (position statutaire, congés, avancement de grade, promotion, retraite...)

- 6) CNAS
 - Recensement, communications offres, aides et conseils auprès des agents

- 7) CST
 - Gestion du secrétariat
 - Élaboration Note de synthèse, ordre du jour, convocation et compte rendu

- 8) La gestion des retraites (sous convention avec le CIG) et CNRACL (si absence du binôme)
 - Mise à jour des dossiers agents sur le site de la CNRACL
 - Instruction des dossiers retraites avant envoi au CIG

- 9) La gestion des dossiers de maladie – AT - MP (si absence du binôme)
 - Saisie sur temps et sur Dexia des évènements
 - Élaboration des arrêtés de ½ traitement
 - Instruction des dossiers de maintien de salaire
 - Saisie et suivi des dossiers CLM/CLD/AT/MP
 - Saisine du Comité Médical et Commission de Réforme
 - Prise de RDV et suivi des expertises des agents

- 10) Rapport Social Unique + BILAN RASSCT (Rapport Annuel Santé, Sécurité, et Conditions de Travail)
 - Elaboration du Rapport

- 11) Médailles du Travail
 - Constitution dossier
 - Renseignement aux agents

- 12) Entretien Professionnel
 - Récupération des comptes rendus, mise en ligne sur le CIGED, suivi

- 13) ADELYS – Masse Salariale

- 14) Elections professionnelles
 - Organisation des élections professionnelles, recensement des effectifs, déclarations,
 - Mise en œuvre des élections (bureau de vote ou tirage au sort)
 - Elaboration des PV, arrêtés

- 15) Conseiller de prévention – Document Unique
 - Suivi et mise en place avec le Conseiller de prévention du document unique

Conditions de travail :

Travail sous l'égide directe de la Responsable des Ressources Humaines (Isabelle ROBILLARD)

Travail sur écran informatique

Bureau au 2^{ème} étage (sans ascenseur), copieur disponible à l'étage

Télétravail : possible 2,5 jours maximum

Profil recherché :

* Connaissances et compétences nécessaires :

- Statut de la fonction publique ;
- Renseigner et utiliser le logiciel métier BERGER LEVRAULT
- Rédiger les actes administratifs : arrêtés, contrats, ...
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires ;
- Conseiller et renseigner les agents et les encadrants.

* Qualités - Aptitudes :

- Rigueur et organisation ;
- Aptitude à la rédaction ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Qualités relationnelles (écoute et attention aux autres).

Informations complémentaires :

Type emploi : Permanent à temps complet, éligible au télétravail

Type de contrat : Recrutement par voie statutaire, liste d'aptitude ou contractuel

Rémunération : Statutaire et régime indemnitaire- Prime de fin d'année- Collectivité bénéficiaire du CNAS – d'une délibération d'Aide Sociale en Faveur des Agents - participation employeur assurance maintien de salaire et mutuelle santé.

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

10 rue du Colonel Fabien

95670 MARLY LA VILLE

ou via par mél : mairie@marlylaville.fr