



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND

Siège social : 3 rue Maison de Vatimesnil 27150 Etrépagny

39 communes – 34 000 habitants – 161 agents

RECRUTE SUITE A UNE FIN DE CONTRAT

UN GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE (H/F)

Grade : Adjoint Administratif Territorial

TITULAIRE / CONTRACTUEL

Missions principales

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le gestionnaire aura pour missions de réaliser des actes administratifs et l'élaboration de la paie, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à la gestion des ressources humaines.

Au sein d'une équipe de 3 agents vous assurerez en polyvalence les activités principales suivantes :

- **Gestion administrative d'un portefeuille d'agents tous statuts confondus :**
 - ✓ Suivi de la carrière d'un portefeuille d'agents et de tous les actes et courriers administratifs liés à la carrière : recrutement, titularisation, évolution (avancement d'échelon, avancement de grade), positions administratives, cessation de fonctions...
 - ✓ Gestion et suivi des contrats,
 - ✓ Saisie des contrats horaires, des arrêtés de régime indemnitaire et de régies pour l'ensemble des agents concernés,
 - ✓ Participation à la constitution des dossiers de promotion interne pour la Commission Administrative Paritaire du CDG et mise à jour du logiciel du CDG,
 - ✓ Tenue et mise à jour du dossier administratif des agents,
 - ✓ Accueil, information et conseil aux agents.
- **Gestion du processus de paie :**
 - ✓ Préparation de la paie, établissement des mandats de charges et mandatement
 - ✓ vérification des bulletins de salaire,
 - ✓ Dématérialisation des pièces justificatives de paiement (RIB, contrat, arrêté, délibération, astreinte...),
 - ✓ Mise sous plis des bulletins de salaire et autres informations,
 - ✓ Elaboration d'attestations diverses (certificats de travail et diverses attestations pour les contrats aidés, agents horaires, pôle emploi...),
 - ✓ Mise à jour des documents liés à la paie (SFT...),
 - ✓ Interface avec la trésorerie,
 - ✓ Gestion des frais de déplacements,
 - ✓ Informer et conseiller les agents.
- **Autres tâches :**
 - ✓ Mise à jour les différents tableaux de bord,
 - ✓ Participation au contrôle et suivi de la masse salariale,
 - ✓ Participation à la gestion du temps de travail (annualisation...),

Compétences requises

- Connaissance des règles de gestion statutaire, d'annualisation du temps de travail et le fonctionnement des collectivités,
- Capacité de travailler en autonomie dans la réalisation de vos missions et de rendre compte de votre activité,
- Faire preuve de rigueur et de réactivité, proposer des solutions adaptées aux situations posées, et respecter les délais,
- Maîtrise des règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale et des mécanismes de la paie indispensable,

- Maîtrise de l'expression écrite et des techniques de base du secrétariat,
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel - Word), connaissance du logiciel CIRIL.

Profil requis

- Gestionnaire carrière et paie confirmé au sein d'une collectivité,
- Titulaire du grade d'adjoint administratif confirmé ou d'un bac + 2/3,
- Devoir de réserve et de la confidentialité professionnelle impératif,
- Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail,
- Sens du service public et respect de la hiérarchie,
- Connaissance du logiciel CIRIL apprécié.

Conditions de travail et rémunération

- **Temps de travail** : 1 poste à temps complet (38h30/semaine), Télétravail possible jusqu'à 2 jours/semaine,
- **Congés** : 25 jours + 19 RTT,
- **Rémunération** : Statutaire + IFSE,
- **Avantages sociaux** : Carte CNAS, Participation Prévoyance santé, Evènements à l'attention des enfants et du personnel (Noël, Pâques),
- **Localisation de travail** : Site communautaire de Gisors,
- **Date prévisionnelle du recrutement** : dès que possible.

**Candidatures à adresser jusqu'au
20 février 2023 à l'attention de :**

**Monsieur le Président
de la Communauté de communes du Vexin Normand
5 rue Albert Leroy – 27140 GISORS
contact@ccvexin-normand.fr**

**Renseignements complémentaires
Direction des Ressources Humaines au 02.32.27.89.50**