



## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND

**Siège social : 3 rue Maison de Vatimesnil 27150 Etrépagny**

**39 communes – 34 000 habitants – 157 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 :**
  - ✓ Assurer un suivi spécifique de la situation des agents de son portefeuille
  - ✓ Elaborer les actes administratifs afférents à la carrière,
  - ✓ Gérer les dossiers de retraite,
  - ✓ Etudier et suivre les positions administratives (disponibilité, détachement, congé parental, temps partiel),
  - ✓ Apporter une expertise et des conseils statutaires aux agents et encadrants,
  - ✓ Suivre les absences liées à l'indisponibilité physique des agents et saisir les instances compétentes,
  - ✓ Compléter et suivre les échéanciers (fins de périodes d'essai, renouvellement de contrats et d'engagement des agents contractuels, titularisations ...).
- **Gestion du processus de paie :**
  - ✓ Participer à l'élaboration, l'exécution et le contrôle de la paie et des charges (de la saisie des données jusqu'au mandatement), déclarations, DSN, N4DS.
- **Gestion quotidienne :**
  - ✓ Congés annuels, arrêts de maladie, visites médicales obligatoires,
  - ✓ Suivi des formations, des demandes d'emplois et stages, des déclarations obligatoires (centre de gestion, URSSAF, pôle emploi), des remboursements (assurance statutaire, aide de l'état, CPAM),
  - ✓ Réponse aux courriers sous 3 semaines.
- **Autres tâches :**
  - ✓ Analyse et traitement des données RH (extractions de données, études statistiques, élaboration de documents de synthèse, réponses aux différentes enquêtes),
  - ✓ Prise de rendez-vous des visites médicales, contrôle des factures et saisie des bons de commandes,
  - ✓ Mise à jour les différents tableaux de bord,
  - ✓ Contrôle et suivi de la masse salariale,
  - ✓ Instruction des demandes de formations,
  - ✓ Gestion du temps de travail,

#### 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 des Ressources Humaines 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 par écrit exclusivement  
12 décembre 2022 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 02.32.27.89.52**