

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

La Direction des Ressources Humaines mutualisée de la Ville de Brive et de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive
recherche

Un Gestionnaire RH Carrières et paies (H/F) (Catégorie C+ ou B)

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et sous la responsabilité directe du responsable du pôle « Gestion Administrative et Juridique », le gestionnaire RH Carrières et Paies assure le traitement et la gestion des dossiers des agents titulaires dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

MISSIONS

- Constituer et tenir à jour le dossier administratif de l'agent de son entrée dans la collectivité en qualité d'agent stagiaire à sa sortie. (Effectuer le suivi de sa situation, l'archivage, le classement et la numérotation des arrêtés de carrière, de congés maladie, de retraite...)
- Etablir et saisir en paie (dans le cadre d'une gestion intégrée de la paye) les actes concernant le recrutement des agents fonctionnaires mais aussi le déroulement de la carrière de l'agent ou les différents événements concernant les agents dans le logiciel Ressources Humaines (congés maladie, maternité, sanction disciplinaire...)
- Constituer les dossiers de départ à la retraite des agents fonctionnaires, établir des estimations de retraite et assurer le suivi du traitement administratif des dossiers retraite
- Gérer le suivi des différents congés maladie avec saisine éventuelle du Comité Médical
- Mettre à jour les différents tableaux de gestion (suivi des effectifs, retraites...)
- Préparer les dossiers d'avancement de grades et de promotion interne
- Numériser et transmettre les éléments de carrière aux agents concernés et aux services compétents (préfecture, trésorerie, caisse de retraite..)

- Accueil, information et conseil aux agents sur leur situation actuelle et éventuellement future (carrière, maladie, maternité, retraite...)
- Etablissement d'une correspondance courante de gestion de l'agent (états des services publics pour les examens et concours, courriers d'information aux agents, attestations diverses et variées...)

- Activités annexes :

- Mettre à jour la partie Ressources Humaines de l'Intranet de la collectivité
- Participer et préparer les élections professionnelles

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

SAVOIR (connaissances)

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique
- Connaissances de la réglementation de la CNRACL
- Connaissance des règles applicables en matière de rémunération

SAVOIR-FAIRE (compétences techniques)

- Capacité d'application des textes réglementaires et de suivi des procédures (réglementation de la Fonction Publique, des retraites, de la maladie...)
- Capacité à expliquer la réglementation applicable en matière de gestion des carrières, des retraites...
- Capacité à traiter des questions statutaires complexes et à gérer des situations individuelles
- Compétences rédactionnelles (rédaction d'actes administratifs, courriers...)
- Maîtrise des systèmes informatisés et capacité à appréhender le logiciel RH EKSAE
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (WORD, EXCEL, Messagerie...)
- Capacité à organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances, liés notamment au calendrier de paie

SAVOIR-ETRE (aptitudes personnelles)

- Sens du travail en équipe et en transversalité avec les autres pôles RH
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Sens de l'initiative, réactivité et curiosité dans le domaine du statut de la Fonction Publique
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'écoute et disponibilité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : DRH, 4^{ème} étage Hôtel de Ville
19100 BRIVE
Bureau partagé

Horaires : Temps complet - 35 h ou 39h30, du lundi au vendredi

*Pour tous renseignements complémentaires,
merci de bien vouloir contacter :*
Madame Martine BOUILLAGUET,
Responsable du Pôle Gestion Administrative et Juridique
Au 05 55 18 15 45

Merci de bien vouloir adresser votre candidature
(lettre de motivation + CV+ copie du dernier arrêté de
situation administrative pour les fonctionnaires)
en précisant l'intitulé du poste

à

Monsieur Frédéric SOULIER,
Président de la Communauté d'Agglomération de Bassin de Brive
Hôtel de Ville - BP 80433 - 19312 BRIVE Cedex
ou par mail en pdf à : drh@agglodebrive.fr

avant le : 20 FEV. 2022

Le Directeur Général des Services,



François HITIER