

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE  
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT  
UN GESTIONNAIRE CARRIÈRE ET PAIE (H/F)**

**CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF OU REDACTEUR TERRITORIAL**

**RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : CHEF DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES**

**DEFINITION SUCCINTE DU POSTE :**

Sous la responsabilité du chef de service des Ressources Humaines, le gestionnaire carrière et paie assure le traitement et la gestion des dossiers administratifs des agents communautaires ainsi que leur paie dans le respect des procédures et des dispositions règlementaires. Il lui sera également demandé de veiller au respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

**MISSIONS DU POSTE :**

**Gestion de la carrière des agents :**

- Rédiger et contrôler les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Transmettre les actes au contrôle de légalité
- Elaborer les tableaux d'avancements de grade et de promotion interne
- Suivre la carrière des agents et mettre en œuvre des procédures individuelles liées à la carrière
- Préparer et instruire les dossiers retraites
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Délivrer une information statutaire aux agents

**Gestion de l'absence des agents :**

- Gérer et administrer le logiciel des congés (saisie des droits et suivi de la mise en œuvre)
- Gérer l'absentéisme et les procédures en découlant (octroi des divers congés de maladie)
- Instruire les dossiers d'accidents de service de l'agent en lien avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention
- Saisir le Conseil Médical (en formation plénière et en formation restreinte)
- Suivre les remboursements avec l'assurance statutaire et demander la subrogation avec la CPAM

**Gestion des paies :**

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Contrôler et mandater les rémunérations et les charges sociales
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le SIRH
- Calculer et verser les allocations de chômage

- Elaborer les Données Sociales Nominatives (DSN) mensuellement
- Gérer les titres restaurants

**Participation à des dossiers transversaux :**

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget du personnel
- Participer à l'alimentation des différents rapports incombant à l'agglomération (Rapport Social Unique, Plan égalité Hommes – Femmes ...)
- Participer à la communication institutionnelle des RH

**COMPÉTENCES REQUISES :**

**Savoirs :**

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des textes applicables à la formation des agents publics
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment E-Magnus
- Bac + 2 en Ressources Humaines ou bac professionnel, technologique
- Expérience souhaitée de 3 ans sur un poste similaire

**Savoir-faire :**

- Rigueur, méthode, organisation dans le suivi administratif, juridique et budgétaire des dossiers
- Réactivité, capacité d'initiative

**Savoir-être :**

- Sens du travail en équipe, sens du relationnel avec les agents
- Discrétion, réserve et confidentialité
- Disponibilité

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE : PRIVAS**

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

Poste à temps complet à pourvoir au plus tôt  
Rémunération statutaire + adhésion CNAS + chèques déjeuner + garantie maintien de salaire (MNT)  
+ prise en charge transport collectif (50%)

Contact pour informations complémentaires : le service Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à : [agglo@privas-centre-ardeche.fr](mailto:agglo@privas-centre-ardeche.fr)  
jusqu'au **17 août 2022** à :

Monsieur le Président  
Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche  
1 rue Serre du Serret  
BP 337  
07003 Privas Cedex