AVIS DE VACANCE EXTERNE
Cadre d'emplois des adjoints administratifs

La Communauté de Communes Alpes d'Azur recherche

Un gestionnaire spécialisé ressources humaines (H/F)

Créée au 1er janvier 2014, la Communauté de Communes Alpes d'Azur (CCAA) rassemble 34 communes des vallées du Var, du Cians et de l'Estéron. Entièrement rurale d'environ 10 000 habitants, elle est située dans un territoire d'exception, alliant moyenne - haute montagne et proximité du littoral.

Forte de 10 années d'exercice de ses compétences environnementales, de préservation climat et de la gestion des déchets, d'enfance-santé-social, d'attractivité et développement du territoire, d'assistance aux communes pour les travaux et investissement, la collectivité compte plus de 100 emplois permanents répartis sur le territoire.

La Communauté de Communes Alpes d'Azur crée un second poste de gestionnaire spécialisé(e) ressources humaines pour renforcer ses services supports.

Sous l'autorité du responsable de la cellule ressources humaines et en binôme avec la gestionnaire spécialisée en poste, vous assurez le suivi des agents et participez au traitement de la paie dans sa globalité. Ce poste basé sur la station de Valberg correspond à un temps de travail complet.

MISSIONS

Participe à la gestion de la paie

- Réalise avec son binôme RH la collecte, le contrôle et la saisie des éléments variables de paie (absences, heures supplémentaires, …)
- Lance le calcul de la paie, l'édition des bulletins, des états de charges, du journal de paie et assure le suivi des actes liés au mandatement de la paie
- Effectue les opérations de contrôle de la paie, de mandatement et de versement des cotisations sociales aux organismes concernés (DSN, …)
- Procède au traitement et au paiement des frais de mission
- Réalise les attestations pôle emploi et certificats de travail

Participe à la gestion collective des agents

- Garantit l'ensemble des procédures de la gestion des absences liés à l'indisponibilité (régime générale – régime spécial CNRACL) : déclaration, indemnisation,…
- Assure suivi des temps de travail (annualisation, congés) avec le contrôle du responsable de la cellule RH
- Assure le tri, classement et archivage des documents.
- Assure la gestion des compteurs annuels (congés, CET, ASA, RTT, journée de solidarité)

Assure la gestion RH

- Assure le suivi administratif des demandes de stage et des candidatures spontanées
- Réalise la mise à jour du logiciel CIRIL
- Contribue à l'élaboration des différents rapports annuels (RSU, RASSCT, Rapport situation comparée)
- Réalise la mise à jour de l'organigramme CIRIL
- Participe à la gestion administrative de la cellule
  - Suit au quotidien la boite mail RH
  - Assure la gestion des visites médicales
  - Assure le suivi des entretiens professionnels
  - Assure le suivi des autorisations de recours au télétravail
  - Elabore le planning annuel des agents itinérants
  - Elabore le tableau de suivi de remboursement des salaires des agents itinérants
  - Participe au suivi du courrier sur MAARCH
  - Assure le suivi des candidatures (AR, réponses,…)

Assure la gestion individuelle des dossiers des agents

- Crée les dossiers individuels des agents (DPAE – casier judicaire – pièces administratives)
- Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels (numérique et papier)
- Alimente dans le logiciel dédiés (CIRIL, etc.) les évènements administratifs liées à la carrière des agents et aux indisponibilités des agents
- Rédige les actes administratifs relatifs aux avancements d'échelon, de grade
- Rédige les arrêtés liés à l'indisponibilité
- Réalise les ordres de missions ponctuels et annuels
- Assure le suivi des pièces administratives (SFT, permis, …)

PROFIL RECHERCHE

- Connaissance du statut et du fonctionnement de la fonction publique territoriale
- Connaissance des éléments statutaires et du domaine de la rémunération
- Connaissance du domaine de l'indisponibilité physique
- Maîtrise informatique : Word Excel
- Maîtrise logiciel « Ciril RH » souhaitée
- Sens de l'organisation et des priorités, respect des échéances
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Travail en équipe et en transversalité
- Autonomie, capacité d'écoute et diplomatie.

CONDITIONS D'ACCUEIL

- **Recrutement** : Par voie de mobilité interne/externe, à défaut CDD 1 an
- **POURVOI DE L'EMPLOI** : Dès que possible
- **RECRUTEMENT** : fin mars 2024
- **LIEU DE TRAVAIL :** Poste basé à Valberg (Centre administratif)
- **REMUNERATION** : Grille indiciaire adjoints administratifs territoriaux, régime indemnitaire
- **HORAIRES** : Temps complet avec ARTT
- **AVANTAGES :** CNAS

VOTRE CANDIDATURE

- **AVANT 18H00 LE VENDREDI 21 MARS 2024**
- **CONTACT :**
  Monsieur Jérémy BOREL – jborel@alpesdazur.fr
  06.12.49.49.88

- **CANDIDATURE (CV + LETTRE DE MOTIVATION)**
  - **A l'attention de** Monsieur Charles Ange GINÉSY – Président de la Communauté de Communes Alpes d'Azur – Maison des Services Publics – Place Conil – 06260 PUGET-THENIERS
  - **Par voie postale (cachet de La Poste faisant foi)**
  - **Ou par message électronique avec accusé de réception avant minuit** : rh@alpesdazur.fr

Publication : CDG 06, communes du territoire intercommunal, réseaux sociaux, Maisons France-Service