



Le Pôle Mutualisé des Ressources humaines de la Communauté de Communes de l'Ouest Vosgien et Ville de Neufchâteau

Recrute un(e) Gestionnaire Carrière et Paie

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle mutualisé des Ressources Humaines, vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers de plus de 200 agents titulaires et contractuels, depuis leur arrivée jusqu'à leur départ, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Poste à pourvoir : 01/06/2021

Missions :

- **Gestion Paie**

Analyser et exécuter les opérations de paie des agents et élus,
Saisir et vérifier les données de paie de tous les agents et celles fournies par les services,
Traitement des charges mensuelles, annuelles,
Mandatement des paies et vérification de la répartition analytique,
Éditer, trier et envoyer les bulletins de paie,
Élaborer et transmettre des documents pour la Trésorerie (dématérialisation),
Établir et suivre la Déclaration Sociale Nominative (DSN),

- **Gestion Carrière**

Elaborer les actes administratifs afférents à la carrière tous statuts confondus (titulaires, contractuels)
Étudier et suivre les positions administratives,
Gestion des maladies, AT, maladies professionnelles,
Gestion des dossiers d'assurance statutaire et prévoyance,
Gestion des visites médicales,

- **Secrétariat Instances dialogue social**

Assurer l'organisation et le suivi des réunions (CT/CHSCT),
Établissement des ordres du jour,
Rédaction des procès-verbaux et compte rendu de réunion,

Profil : Bac + 2

- Très bonne maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, et notamment des règles relatives à la gestion des carrières (statuts particuliers, avancements d'échelon et de grade, promotion interne, positions administratives, etc.) et à la rémunération, et des règles relatives aux différents régimes de retraite.
- Compétences avérées en matière d'analyse juridique et statutaire
- Maîtrise de la rédaction des actes administratifs,
- Connaissances en comptabilité et finances publiques (M14),
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, (logiciel JVS),
- Rigueur, organisation, autonomie,
- Avoir un sens aigu du service public et faire preuve de discrétion/confidentialité,
- Connaissance des circuits hiérarchiques,
- Sens du travail en équipe,

Lieu d'affectation : Pôle Ressources 1 place Jeanne d'Arc – 88300 Neufchâteau

Temps de travail : temps complet – horaires fixes– 1 jour de télétravail/semaine

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Grade : Rédacteur

Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire + tickets resto + CET

Candidature à adresser par courrier à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes de l'Ouest Vosgien 2 bis avenue François de Neufchâteau 88300 Neufchâteau Ou Par mail à la Direction du Pôle RH mutualisé : a.laumont@ccov.fr - Renseignements : 03 29 95 20 29