



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE
Savoie – 8 043 habitants

RECRUTE

GESTIONNAIRE PAIE CARRIERE H/F
Référent(e) SIRH

CCD de remplacement d'une durée de 4 mois à temps complet à compter du 1^{er} décembre 2021

Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. Au sein de la Direction des ressources humaines et placé(e) sous la responsabilité directe de la Responsable Paie et Carrière, vous êtes garant(e) du bon déroulement des processus de carrière et paie pour les agents en charge (entre 75 et 100 agents), ainsi que du paramétrage des données paie et carrière dans le système d'information des ressources humaines CARRUS (EKSAE), dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

MISSIONS PRINCIPALES

Carrière en lien avec la responsable paie et carrière

- Prise en charge des agents suite à recrutement (engagement, DUE, casier, affiliation caisses de retraite, entretien d'information et communication de documents),
- Application des règles de déroulement de carrière, énoncées dans les statuts particuliers,
- Rédaction des actes propres à la carrière (recrutement, avancement d'échelon, reprise de services, disponibilité, mutation, congé parental...),
- Rédaction des contrats d'engagement des agents contractuels et mise à jour du tableau de suivi,
- Suivi des formations obligatoires pour les agents gérés,
- Gestion des médailles du travail pour l'ensemble des agents Ville (mise à jour du tableau de suivi, envoi des dossiers à la préfecture, demande des devis médailles, commande, réalisation des états de service pour la remise des médailles...)
- Réalisation d'entretien conseil pour les agents de son portefeuille

Paie en lien avec la responsable paie et carrière

- Réalisation de la paie des agents en charge : création des agents, saisie des éléments fixes et variables, contrôle du calcul, mandatement des salaires et charges,
- Etablissement des états mensuels et annuels des charges,
- Mise à jour des tableaux de bord (heures supplémentaires, astreintes...),
- Gestion des astreintes hivernales et rédaction de l'arrêté correspondant

Maladie, accidents de service/maladies professionnelles

- Saisie et suivi des droits à CMO, CLM et CLD, accidents de service et maladies professionnelles de son portefeuille en lien avec la gestionnaire paie et carrière – Maladie et Absentéisme.
- Saisine du comité médical et de la commission de réforme pour les agents de son portefeuille, en lien avec la gestionnaire paie et carrière – Maladie et Absentéisme et la responsable paie
- Saisine d'experts médicaux selon la durée, la gravité de l'accident ou maladie professionnelle en lien avec la médecine du travail
- Préparation et suivi des dossiers de prévoyance

Retraites et validations de service

- Préparation des dossiers de retraite, simulations de pension,
- Traitement des dossiers de rétablissement au régime de retraite et IRCANTEC
- Saisie des carrières sur la plateforme e-services.
- Réalisation d'entretien conseil pour les agents de son portefeuille

MISSIONS SPÉCIFIQUES : SIRH (Systèmes d'informations des Ressources Humaines)

- Gestion des applications/logiciels SIRH pour la Direction des Ressources Humaines en étroite collaboration avec la référente SIRH (Responsable Paie)
- Assurer les fonctions d'administrateur 2 du logiciel métier CARRUS et du portail des congés
- Assister et former les agents de la DRH dans l'utilisation des logiciels / applications RH
- Suivre les anomalies et les demandes d'évolution
- Effectuer les paramétrages fonctionnels et/ou techniques des logiciels RH en place au sein de la DRH
- Accompagner les agents dans le déploiement initial du SIRH ou l'installation d'un nouveau module ou logiciel (ex : module entretien professionnel, mise en place d'un coffre-fort numérique pour la dématérialisation de la paie...)
- Effectuer la mise en place et l'extraction des données statistiques des applications (via Business Object notamment)
- Mettre en place une FAQ et/ou des outils permettant le suivi des tickets lancés et résolus
- Communiquer sur les projets en cours et à venir (évolutions de la suite EKSAE, nouvelles fonctionnalités à venir, blocages éventuels, nouveauté réglementaires et impacts sur le logiciel RH...)

AUTRES MISSIONS

- Contrôle et mention des imputations comptables des factures et transfert au service comptabilité,
- Suivi de la facturation des repas pris par le personnel au foyer des jeunes travailleurs,
- Mise à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité ressources humaines,
- Participation à la collecte des données pour le Rapport Social Unique (anciennement Bilan Social)
- Référente au sein de la DRH pour l'archivage des documents du service,
- Référente au sein de la DRH auprès d'ADREA pour les agents de son portefeuille,

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- En interne : tous les services des collectivités (agents, responsables et directeurs de service)
- En externe : prestataire informatique des logiciels, Editeur EKSAE, trésorerie, CDG, CNFPT, URSSAF, Sécurité sociale, caisses de retraite, mutuelles, assureurs

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Expérience en ressources humaines exigée,
- Connaissance souhaitée du statut de la fonction publique territoriale,
- Bonne maîtrise des mécanismes de la paie,
- Maîtrise des outils bureautiques et des Systèmes d'Informations des Ressources Humaines (SIRH)
- Aptitudes appréciées à l'utilisation du logiciel ressources humaines CARRUS pour les modules paie, carrière, absentéisme, médailles, portail des congés,
- Connaissance souhaitée de la comptabilité M14 et du logiciel d'application gestion financière BERGER LEVRAULT (mandatement de la paie et des charges sociales),
- Aptitudes rédactionnelles,
- Organisation, méthode et rigueur dans le travail,
- Savoir rendre compte de son activité,
- Esprit d'équipe et de communication,
- Discrétion et secret professionnel.

L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- CDD de remplacement d'une durée de 4 mois, potentiellement renouvelable à compter du 1^{er} décembre 2021,
- Grade de rédacteur
- Poste à temps complet.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance,

Renseignements : Mme PENINON, Responsable des Ressources Humaines - Tél. 04 79 64 47 52

Adresser lettre de candidature + CV à :
Monsieur le Maire
BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex
Mél. mairie@saintjeandemaurienne.fr

Avant le 16 janvier 2022