



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE
Savoie – 7 894 habitants

RECRUTE

Un(e) responsable pôle paie et carrière

Contexte de recrutement : Disponibilité pour convenances personnelles

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 composée de 5 personnes et placée sous la responsabilité directe de la Responsable RH, l'agent est garant du bon déroulement des processus de carrière et paie de l'ensemble des agents en conformité avec la réglementation en vigueur. Il coordonne l'activité de deux gestionnaires paie et carrière et est garant du bon fonctionnement du logiciel de gestion des ressources humaines, de l'exactitude des extractions informatiques, en lien avec le/la référente SIRH.

MISSIONS PRINCIPALES

Supervision et coordination des activités du pôle paie et carrière

- Organisation, contrôle, information et formation des agents pour la paie et les carrières
- Explication des règles et mécanismes de paie
- Rédaction / mise à jour des procédures écrites et conception de tableaux de bord
- S'assurer de la mise à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité ressources humaines,
- Organisation de points réguliers, à minima mensuels avec les gestionnaires
- Animation des réunions RH sur la partie paie et carrière
- Réalisation des entretiens annuels professionnels des agents encadrés en lien avec la Responsable des Ressources Humaines
- Répartition des tâches entre les gestionnaires pendant les absences de l'une d'entre elles en lien avec la Responsable RH

Gestion de la paie

- Organisation et planification des travaux de paie au trimestre,
- Coordination et contrôle de la paie des gestionnaires à l'aide d'outil de suivi
- Pilotage de la modification de paramétrage dans le logiciel en lien avec la référente SIRH
- 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,
- Traitement des indemnités de fonction des élus de la ville et du SIA,
- Etablissement des états mensuels et annuels des charges,
- Mise à jour des tableaux de bord (heures supplémentaires, astreintes...),
- Supervision de la DSN
- Coordination des projets liés à la paie et à la carrière avec la RRH : dématérialisation de la paie (devis, chiffrage, mise en place), mise en place de la DSN, RIFSEEP, paramétrage des outils ...

Gestion des carrières

- Prise en charge des agents suite à recrutement (engagement, DUE, casier, affiliation caisses de retraite, entretien d'information et communication de documents),
- Rédaction des actes propres à la carrière (recrutement, avancement d'échelon, reprise de services, disponibilité, mutation, congé parental...),
- Supervision de la rédaction des contrats d'engagement des agents contractuels et vérification de la mise à jour du tableau de suivi
- Suivi des formations obligatoires pour les agents gérés

- Supervision du processus médailles du travail pour l'ensemble des agents de la Ville en lien avec la gestionnaire en charge de cette mission
- Coordination de la prise des actes administratifs (personnel titulaire et contractuel) et contrôle de l'application de la législation statutaire et des règles internes de fonctionnement
- Suivi des données de carrière sur la plateforme CNRACL
- Réalisation d'entretiens conseil avec les agents de la collectivité
- Mise à jour de l'organigramme Ville, par service et du suivi des effectifs trimestriel en lien avec le tableau des emplois et des effectifs établis par la responsable RH
- Préparation des dossiers d'avancement de grade et de promotion interne des agents promouvables en lien avec la responsable RH pour transmission au CDG73
- Préparation des tableaux annuels d'avancements d'échelon

Droits maladie/accidents de service/maladies professionnelles :

- Saisie et suivi des droits à CMO, CLM et CLD, accidents de service et maladies professionnelles,
- Saisine du conseil médical en lien avec la référente maladie et la Responsable RH
- 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.
- Instruction et supervision de la gestion des droits des agents en congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie et congé de longue durée, accident du travail et maladie professionnelle, reclassement, invalidité

Prévoyance statutaire, protection sociale/mutuelle

- Référente au sein de la DRH auprès de VIVNTER pour les agents de son portefeuille,
- Déclaration annuelle de la masse salariale et mise à jour du personnel concerné (adhérents) SOFAXIS
- Suivi des remboursements
- Supervision de la prise en charge des agents
- Production de statistiques et éléments financiers pour le marché d'assurances en lien avec la Responsable RH

Retraites :

- Supervision des dossiers de retraite, simulations de pension
- Saisie des carrières sur la plateforme e-services (plateforme CIR)
- Réalisation d'entretien conseil avec les agents de la collectivité

MISSIONS SPÉCIFIQUES : RÉFÉRENT MALADIE ET ABSENTÉISME

Maladie, accidents de service/maladies professionnelles

- Anticiper et détecter les situations à risque ou pouvant déboucher sur des procédures longues et effectuer un suivi précis de l'ensemble des agents en arrêt maladie de longue durée.
- Encourager et favoriser l'accompagnement et l'information des agents en congé de maladie ordinaire depuis 3 mois (courrier d'information à l'agent concernant ses droits) et des agents en arrêt depuis plus de 6 mois sollicitant une demande de congé longue maladie. Tenir un tableau de suivi
- Piloter et suivre l'ensemble des dossiers de temps partiel thérapeutique : courrier d'information, garantir le respect de la procédure, élaboration d'une fiche de suivi
- Piloter et suivre les situations de maladie professionnelle : suivre la déclaration de l'agent, création du dossier de maladie professionnelle, tableau de suivi et gestion du sinistre avec l'assureur
- Suivre l'ensemble des dossiers ouverts ou instruits auprès du comité médical et faire le lien avec les instances médicales si besoin est
- Faire le lien avec le/les gestionnaires concernées pour les incidences de paie.
- Créer des procédures, des tableaux de suivi et statistique
- Accompagner, conseiller et orienter les agents et leur hiérarchie
- Veiller à ce que les entretiens de reprise suite à une absence longue soient réalisés par l'ensemble des gestionnaires, en collaboration avec l'assistante RH

- Déclaration annuelle des travailleurs handicapés et vérification du tableau annuel (FIPHFP)

Gestion de l'absentéisme (congés, RTT, récupération)

- Création des agents sur le portail des congés
- Enregistrement informatique (portail) des absences après vérification
- Calcul des droits à congés et RTT des agents et vérification des jours de fractionnement
- Conseil aux services sur la gestion informatique des absences
- Réalisation de reporting mensuel des absences, CA/RTT/Récupérations (état des soldes) via l'outil Business Object et/ou Carrus et suivi
- Veille juridique et réglementaire sur l'absentéisme, les droits à congés/RTT/récupérations, les positions d'activité

MISSIONS ANNEXES

- Production et extraction de données financières, salariales, sociales pour la Responsable RH en charge de l'élaboration du budget RH de la Ville
- Participation aux différents chantiers ressources humaines à la demande de la Responsable RH : refonte du régime indemnitaire, réforme de la protection sociale, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, gestion du temps, ...

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- En interne : tous les services des collectivités (agents, responsables et directeurs de service, représentants du personnel)
- En externe : prestataire informatique des logiciels, trésorerie, CDG73, CNFPT, URSSAF, Sécurité sociale, caisses de retraite, mutuelles, assureurs

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Expérience en ressources humaines exigée,
- Connaissance obligatoire du statut de la fonction publique territoriale,
- Très bonne maîtrise des mécanismes de la paie,
- Aptitudes à l'utilisation du logiciel ressources humaines CARRUS (Cegid public) pour les modules paie, carrière, absentéisme, médailles, portail des congés,
- Connaissance de la comptabilité M14, M22 et M49 et du logiciel d'application 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 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

- Agent de la fonction publique territoriale, grade de rédacteur, rédacteur principal de 2e classe ou rédacteur principal de 1^{ère} classe.
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1^{er} décembre 2023.
- 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 61

Adresser lettre de candidature + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex

Mél. Recrutement@saintjeandemaurienne.fr / Avant le 9 novembre 2023