



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

RECRUTE

Un(e) gestionnaire de paie et carrière
Référent(e) CNAS et Médailles

Contexte de recrutement : Poste vacant suite à mobilité interne

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 traitement et de la gestion des dossiers applicables en matière d'absentéisme et de santé au travail, 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 (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...),
- Suivi des formations obligatoires pour les agents gérés,
- 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...)

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.
- Saisine du comité médical et de la commission de réforme pour les agents de son portefeuille.
- 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.
- Préparation et réalisation d'entretiens de suivi maladie.

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 :

Correspondant CNAS

- Mise à jour des informations agents à destination du Comité National d'Action Social (CNAS)



- Accompagnement des agents : accueillir, informer, orienter et vérifier la complétude des dossiers.
- Gestion administrative :
 - o A l'aide des listings fournis chaque mois par la Direction des Ressources Humaines, le correspondant gère les inscriptions et les radiations des agents
 - o Enregistrement et suivi des dossiers transmis au CNAS (par le référent ou directement par l'agent via internet)
 - o Rédaction de courriers et attestations diverses
 - o Elaboration de tableaux de bord et suivi de l'activité
 - o Suivi des informations transmises aux opérateurs sociaux (assistante sociale, organismes de tutelle...);
- Assurer une veille sur les évolutions et l'actualité du CNAS.

Pilotage et coordination des promotions médailles du travail pour l'ensemble des agents de la Ville en lien avec les autres gestionnaires et la responsable paie et carrière

AUTRES MISSIONS

- Veille règlementaire hebdomadaire (inscription à au moins une newsletter)
- 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

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- En interne : tous les services des collectivités (agents, responsables et directeurs de service)
- En externe : prestataire informatique des logiciels, 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

- Agent de la fonction publique territoriale grade de rédacteur, rédacteur principal de 2^e classe ou rédacteur principal de 1^{ère} classe.
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du 1^{er} février 2024
- 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 ; Mme FANTONE, responsable des Gestionnaires de paie et carrière – Tél. 04 79 64 47 74.

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 **19 janvier 2024**