



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

RECRUTE

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL H/F

Contexte de recrutement : accroissement temporaire d'activité (CDD de 3 mois)

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 du bon déroulement du processus de carrière, du suivi administratif et social des dossiers des agents de la collectivité 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

Accueil physique et téléphonique

- Recevoir, filtrer et orienter les demandes relatives à la paie et à la carrière des agents (hors formation et recrutement),
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent,
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures relatives à la paie et à la carrière,
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations.

Gestion des dossiers du personnel et paie

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments fixes et variables mensuels de paie,
- Rédiger les actes administratifs propre à la carrière (positions administratives, promotions/avancements de grade, reprise de services, cessations de fonction, contrats, etc.),
- Gérer les dossiers d'allocations de chômage en lien avec le Cdg73,
- Préparer les dossiers retraites, réaliser les simulations et vérifier/corriger les comptes CIR,
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Réaliser les entretiens conseil à la demande des agents (carrière, retraite...),
- Appliquer les règles de déroulement de carrière, énoncées dans les statuts particuliers,
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH.

Accueil des nouveaux embauchés et communication RH

- Prendre en charge les agents suite à recrutement (courrier de recrutement et de mutation, DUE, casier, affiliation caisses de retraite),
- Rédiger les contrats d'engagement des agents contractuels,
- Préparer et co-animer la réunion des nouveaux embauchés (en lien avec l'assistante en charge du recrutement et de la formation),
- Rédiger et mettre en page la chronique RH trimestrielle.

Maladie, accidents de service/maladies professionnelles

- Suivre les droits à congés maladie,
- Réaliser les saisines du conseil médical et d'expertises médicales,
- Préparer et suivre les dossiers de prévoyance,
- Préparer et réaliser les entretiens de suivi maladie,

- Suivre les remboursements des indemnité journalières de la CPAM,
- Renseigner et mettre à jour les tableaux de bord (arrêts de travail, IJSS...),
- Gérer et suivre la programmation des visites médicales et des conclusions de visites.

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

- Assurer les fonctions d'administrateur du portail des congés,
- Créer les agents sur le portail des congés,
- Enregistrer informatiquement les absences, après vérification,
- Calculer les droits à congés et RTT des agents et vérifier les jours de fractionnement,
- Conseiller les services sur la gestion informatique des absences,
- Réaliser le reporting mensuel des absences, CA/RTT/Récupérations (état des soldes) à destination des responsables de service et de la Direction,
- Assurer une veille juridique et réglementaire sur l'absentéisme, les droits à congés/RTT/récupérations, les positions d'activité.

Gérer les dispositifs de prestations sociales

- Mettre à jour mensuellement les informations agents à destination du CNAS (radiation et inscription),
- Mettre à jour le listing annuel,
- Accompagner les agents : accueillir, informer, orienter et vérifier la complétude des dossiers,
- Rédiger les courriers et attestations diverses (CNAS et Médailles),
- Assurer une veille sur les évolutions et les actualités du Comité National d'Action Sociale (CNAS),
- Créer des supports visuels informatifs à destination des agents,
- Coordonner les promotions médailles du travail pour l'ensemble des agents de la Ville (suivi annuel des attributions, préparation des dossiers pour envoi en préfecture, rédaction des attestations et préparation des dossiers des agents pour envoi au CNAS).

AUTRES MISSIONS

- Assurer une veille réglementaire hebdomadaire (inscription à au moins une newsletter),
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi de l'activité ressources humaines,
- Participer à la collecte des données pour le Rapport Social Unique,
- Piloter l'organisation de l'archivage des documents administratifs, paie, carrière de la Ville en lien avec l'archiviste.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- En interne : tous les services des collectivités (agents, responsables et directeurs de service),
- En externe : CDG, URSSAF, Sécurité sociale, caisses de retraite, mutuelles, assureurs, relations éventuelles avec le comptable public.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Expérience en ressources humaines exigée,
- Connaissance souhaitée du statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise des mécanismes de paie appréciée,
- Être en capacité de vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,
- Aptitudes à l'utilisation des outils bureautiques et des Systèmes d'Informations des Ressources Humaines (SIRH),
- Qualités rédactionnelles requises,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Organisation, rigueur et autonomie dans le travail,
- Rendre compte de son activité,
- Capacité à travailler en équipe,
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion professionnelle),
- Savoir communiquer et avoir le sens du relationnel.

CONDITIONS D'EXERCICE DU METIER

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C),
- Travail en bureau,
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service,
- Respect impératif des délais (paie),
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Disponibilité vis-à-vis des responsables auprès desquels il travaille.

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

- Recrutement sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.
- Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : Mme FANTONE, Responsable 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

Mail. Recrutement@saintjeandemaurienne.fr

Date limite de candidature : 28 février 2025