



Recrute pour sa Direction des Ressources Humaines

un(e) Assistant(e) Ressources Humaines paie / carrière

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs Renfort de 6 mois – Article 3-1°

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Missions :

Au sein de la direction mutualisée entre la Communauté d'Agglomération, la Ville de Saumur et son CCAS, sous l'autorité de la responsable du service, les missions principales de ce poste sont les suivantes :

1- mission principale : Gestion de la paie :

- Etablissement de la paie (Saisie des éléments variables, contrôle de la paie, mandatement, charges...) et mise à jour des situations individuelles sur CIRIL
- Gestion et suivi des dossiers prévoyance
- Documents administratifs au départ de l'agent (attestation pole emploi, certificat de travail...)

2 -mission secondaire : Gestion de la carrière :

- Rédaction des arrêtés et tous les actes relatifs aux diverses positions statutaires des agents (stagiairisation, titularisation, retraite, temps partiel, avancement de grade, disponibilité....)
- Gestion des dossiers retraite CNRACL, accompagnement des agents pour les retraites complémentaires (IRCANTEC)
- Réponses aux correspondances envoyées au service
- Saisie des arrêts de travail
- Accueil et conseil des agents des collectivités

Dossiers spécifiques à traiter ponctuellement : Médailles, validation de services, suivi du versement des allocations de retour à l'emploi, gestion des registres des actes administratifs, mise à jour des dossiers dématérialisés e-services ...

Profil et Savoir-être :

- Bac +2 en gestion des Ressources Humaines ou Comptabilité (connaissance en matière de paie indispensable)
- Connaissance du statut de le fonction publique
- Grande autonomie, capacité de passer rapidement d'un dossier à un autre en priorisant son travail et à travailler dans l'urgence
- Discrétion et confidentialité indispensable
- Sens du contact, de la communication et du travail en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance de l'outil CIRIL serait un plus

Merci d'adresser votre candidature sous la référence « **GRH-renfort** »(lettre de motivation, et CV + dernier arrêté et dernière évaluation pour les agents titulaires) à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Saumur val de Loire par mail et en format PDF à : **rh.recrutement@agglo-saumur.fr**

