



Puy-de-Dôme, 31 communes, 68 500 habitants

www.rlv.eu.fr

Formée par la fusion, au premier Janvier 2017, de 3 communautés de communes du Puy de Dôme, la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION : RIOM LIMAGNE et VOLCANS est l'une des plus importantes du département.

En effet, avec les 68 500 habitants des 31 communes, une forte attractivité économique et touristique (nombreuses entreprises présentes sur le territoire : Volvic, Michelin, Hermes, Merck, Limagrain... et VULCANIA comme « locomotive ») et la cité thermale de Châtel-Guyon, nous disposons de l'un des plus forts potentiels de développement du département.

Idéalement placée entre Vichy et Clermont-Ferrand, nous avons pour vocation de devenir la Communauté d'équilibre entre Clermont et Vichy.

Dans cette perspective, la collectivité recrute :

RECRUTE

Un(e) gestionnaire administration du personnel

Recrutement par voie statutaire

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs

TEMPS COMPLET

La Direction des Ressources Humaines est une direction mutualisée de 21 agents. Elle prend en charge les activités RH de différentes collectivités dont les principales sont : la Communauté d'agglomération Riom, Limagne et Volcans, la Ville de Riom et le Centre Intercommunal d'Action Sociale RLV.

Sous la direction de la responsable du service administration du personnel CIAS, le gestionnaire administration du personnel prend en charge la gestion d'un portefeuille d'une centaine d'agents des secteurs de l'aide à domicile appartenant au CIAS. Ses missions sont les suivantes :

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

- **PAIE :**
 - Préparer, suivre le calcul et l'exécution de la paie, assurer les opérations de contrôle de la paie, suivre avec la trésorerie la liquidation de la paye ;

- Structurer les échéanciers de paie ;
 - Suivre les divers mouvements affectant le personnel (absences, congés, Autorisations d'absence, gestion CET) ;
 - Gestion du régime indemnitaire et autres éléments de paie : SFT, NBI, TR, MNT...
 - Adapter quotidiennement le paramétrage du logiciel de gestion de la paie ;
 - Editer, vérifier et mettre sous pli et diffuser les bulletins de paie ;
 - Etablir les états de charges mensuels, mandatements mensuels, faire les déclarations mensuelles aux caisses de cotisation et annuelles ;
 - Emettre les imprimés de remboursement (détachés, mis à disposition, MDPH, CPA, paternité, pensions) ;
 - Attestations de salaires, Assedic, Certificats de travail ;
 - Calcul et suivi des allocations chômage ;
 - Suivre les cumuls d'emploi ;
 - Calculs de coût pour les services, simulations de salaires ;
 - Gestion prélèvement à la source (PASRAU ; TOPAZE).
 - Travail collaboratif avec la collègue gestionnaire paie des autres établissements du CIAS (EHPAD, soins infirmiers, potage de repas) : vérification des paies...
- **CARRIERES :**
 - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ainsi que des dossiers informatiques du personnel ;
 - Gestion des non-titulaires (de l'arrivée au départ) : Entretiens, DUE, constitution des dossiers individuels, contrats, congés-cet, attestation Pôle-emploi, certificat de travail ;
 - Organiser la consultation des dossiers par les agents ;
 - Saisir les historiques de carrière ;
 - Reconstituer et vérifier la carrière des agents à reclasser ou à intégrer ;
 - Saisir tout événement relatif à la carrière de l'agent, son état civil...
 - Elaborer les actes administratifs (recrutement, statut, position, maladie, cessation des fonctions, contrats...)
 - Etablir des états de service, des attestations ;
 - Affilier et déclarer les agents auprès de la CNRACL ;
 - Déclaration vacance de poste – déclaration de nomination ;
 - Suivi des stagiaires (évaluation intermédiaire de stage – rapport de fin de stage), titularisation ;
 - Suivi des positions administratives ;
 - Constitution des dossiers CAP et suivi des décisions : Avancement d'échelon, de grade, promotion interne ;
 - Tenue du registre des arrêtés ;
- **VEILLE REGLEMENTAIRE :**
 - Suivre et mettre en œuvre la législation sociale applicable (droit social, statutaire et droit du travail) ;
 - Information et conseil ;
 - Veille réglementaire ;
- **TEMPS DE TRAVAIL :**
 - Gestion des fiches congés ;
 - Vérification des astreintes, heures supplémentaires ;

- **TACHES ANNEXES :**

- Etudes de coûts et bilans statistiques ;
- Classement contrats, bulletins de salaires, mise sous pli ;
- Dossiers de médailles ;
- Création de requêtes BO ;
- Chèques déjeuners ;
- Mutualisation ;

CONNAISSANCES / EXPERIENCES / APTITUDES REQUISES

- Qualités relationnelles (pédagogie avec les agents, communication)
- Maîtrise de la réglementation : législation du travail, statut FPT, Paie et charges, régime indemnitaire
- Bureautique - Maîtrise des outils bureautiques (Excel) ; logiciels spécifiques (SEDIT)
- Comptabilité appliquée aux RH
- Fonctionnement du contrôle de légalité
- Préparation, conception et suivi exécution du budget RH
- Pratique des logiciels de paie
- Maîtrise des techniques de paie et des charges sociales
- Elaborer les actes administratifs (différents arrêtés)
- Conception de tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Sens du travail en équipe
- Confidentialité
- Rigueur et organisation
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Autonomie et esprit d'initiative
- Réactivité
- Disponibilité et adaptation aux impératifs du service

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

Contraintes pour pose des congés : travail en équipe, échéancier de la paie

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques-déjeuner

Collectivité engagée dans une démarche éco responsable (Prise en charge du titre de transport collectif, plateforme de covoiturage,). Collectivité adhérente au CNAS et Participation à la protection sociale santé

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à Eric ALDIGIER, Responsable Formation, Recrutement et GPEC au 04 73 33 42 37 ou à Virginie DELAITRE, responsable administration du personnel CIAS au 04 73 33 71 12.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Président de RIOM LIMAGNE ET VOLCANS
5 Mail Jost Pasquier

BP 80045
63201 RIOM cedex
Par courrier ou mail (dmrh@rlv.eu)

Avant le 15 août 2021

Le poste est à pourvoir au 1^{er} septembre 2021