

UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

TITULAIRE, LAURÉAT DU CONCOURS OU CONTRACTUEL CATÉGORIE C

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31 OCTOBRE 2019



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION LISIEUX NORMANDIE

Située au cœur de la Région Normandie et forte de plus de 78 000 habitants, la Communauté d'Agglomération Lisieux Normandie constitue la deuxième plus importante Intercommunalité du Calvados (25 minutes de Caen par le Train).

Afin de soutenir sa dynamique de développement, la Communauté d'Agglomération Lisieux Normandie déploie, pour ses 350 collaborateurs, de nouvelles pratiques de travail (Flex office, Coworking, Télétravail...).

Renseignements

Service Ressources Humaines
02 31 61 66 00

Les candidatures
(lettre de motivation et CV)
sont à adresser avant le 31 octobre 2019

à Monsieur le Président de la Communauté
d'Agglomération Lisieux Normandie

6 rue d'Alençon - CS 26020
14106 LISIEUX CEDEX

ou par mail
recrutement@agallo-lisieux.fr

Au sein d'une équipe de 4 gestionnaires placés sous l'autorité de la Coordinatrice des Ressources Humaines, vous aurez en charge la gestion des carrières et de la paie d'un portefeuille d'agents. Chaque gestionnaire est référent dans un domaine (formation, instances, masse salariale...). Vos missions principales sont les suivantes :

MISSIONS

Gestion des carrières

- ▶ Créer, tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents titulaires et non-titulaires,
- ▶ Suivre la carrière administrative des agents,
- ▶ Contrôler l'application des statuts, élaborer les actes administratifs et courriers,
- ▶ Vérifier les congés et arrêts maladie,
- ▶ Informer et conseiller les agents et les services sur leur carrière et leur situation administrative

Gestion de la paie

- ▶ Préparer et suivre le calcul et l'exécution de la paie (saisie et contrôle des éléments variables),
- ▶ Calculer et contrôler les charges sociales (CNRACL, URSSAF, ASSEDIC, IRCANTEC...),
- ▶ Réaliser le mandatement des salaires et des charges

PROFIL

- ▶ Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- ▶ Connaissance des réglementations de la paie,
- ▶ Expérience similaire appréciée,
- ▶ Qualités requises : Rigueur, sens de l'organisation, discrétion, esprit d'équipe, disponibilité, facilité relationnelle et rédactionnelle.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- ▶ Titulaire ou lauréat de la fonction publique, à défaut contractuel de droit public
- ▶ Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- ▶ Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion au CNAS, participation mutuelle