



LA COMMUNE DE MOUGUERRE

(5448 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(e) GESTIONNAIRE CARRIÈRE ET PAIE

(Poste à temps complet)

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et des rédacteurs territoriaux

*Poste susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément à l'article L.332-8 2°
du Code Général de la Fonction Publique*

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

Activités principales :

- Assurer la gestion statutaire et administrative des agents de la Commune et du CCAS (80 agents communaux + 20 agents CCAS) : assurer le traitement des différents arrêtés relatifs à la carrière des agents, préparer les dossiers des nouveaux agents et effectuer les démarches administratives liées au recrutement (arrêtés/contrats, déclarations préalables d'embauche...), instruire les dossiers de maladie (maladie ordinaire, accidents de service, CLM, CLD) et effectuer les déclarations auprès de la CPAM et de l'assureur statutaire, participer à la gestion des dossiers retraites, assurer le suivi des demandes d'emploi et de stage.
- Assurer la gestion de la paie du personnel de la Commune et du CCAS : saisir et contrôler la paie sur le logiciel SIRH Ciril, effectuer le mandatement de la paie et les télédéclarations, gestion et suivi de la DSN, effectuer les déclarations pôle emploi.
- Participer au suivi des outils de la GPEC : préparation de la campagne des entretiens professionnels annuels (EPA), assurer le recensement des demandes, participer à la mise en œuvre du plan de formation, mettre en place des outils et des tableaux de bord de suivi dans la gestion des dossiers, participer à la saisie du rapport social unique (RSU).

Activités complémentaires :

- Participer à la mise en place des outils de communication interne,
- Participer à la mise en œuvre de l'action sociale au sein de la collectivité.

II. COMPÉTENCES

- Diplôme : Formation supérieure en gestion des collectivités locales (DU MAGT) et/ou en ressources humaines,
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtriser le processus de la paie et les logiciels SIRH (connaissance du logiciel Ciril appréciée),
- Savoir préparer et rédiger les documents administratifs (positions administratives, contrats, etc...) et les actes administratifs complexes,
- Maîtriser l'élaboration et la tenue des tableaux de bord de gestion du personnel,
- Aptitudes relationnelles, de dialogue et de médiation,
- Organisation, autonomie, rigueur et gestion des priorités,
- Expérience requise dans un poste similaire en collectivité territoriale.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens du service public, discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Adaptabilité et polyvalence,
- Gestion simultanée de différents dossiers,
- Horaires réguliers, cycles de travail ouvrant droit à des jours de RTT,
- Relations avec les agents, les cadres, les élus, les représentants du personnel,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + participation employeur prévoyance.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 24 MARS 2023, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-emploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/> Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR

À partir de MAI 2023