

RECRUTE

Un.e Gestionnaire administratif.ve du personnel (CDD)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs

Guingamp-Paimpol Agglomération regroupe 57 communes et rassemble 73 700 habitants, 440 agents et un budget de 96 Millions d'euros pour la mise en œuvre de ses 24 compétences. Conciliant façade maritime et ruralité, la richesse du territoire de l'Agglomération réside dans son maillage entre la ville, la campagne et la mer. De la baie de Paimpol à la Vallée des Saints, le territoire allie notamment le tourisme, l'activité agricole dynamique et un pôle d'excellence agroalimentaire.

MISSIONS

Le.la gestionnaire administratif.ve du personnel assure le traitement et la gestion des dossiers individuels (carrière et paie) d'un portefeuille d'agents (environ 140 agents titulaires et contractuels) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Le.la gestionnaire administratif.ve du personnel est le.la référent.e des agents et également des chefs des services pour toutes questions liées aux ressources humaines.

Sous l'autorité de la Directrice du personnel, de l'emploi et des compétences, il.elle assure les missions suivantes :

Missions principales

• Gestion des carrières

- Contrôler le déroulement de carrière des agents : avancement de grade, d'échelon, concours...
- Elaborer des actes administratifs (positions administratives, contrats...)
- Mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière
- Organiser et classer les dossiers individuels des agents : mise à jour et archivage
- Gestion des courriers et mails des agents (recherche réglementaire, rédaction des réponses...)
- Intervention sur les sites de proximité pour des permanences auprès des agents

• Gestion de la paie

- Recueillir et saisir les éléments variables de la paie (environ 70 variables par mois)
- Contrôler et gérer les NBI
- Être garant de l'application du régime indemnitaire
- Reprise des calculs des heures réalisés par les chefs de service
- Suivi des cotisations
- Saisie et contrôle de la paie
- Gestion de la DSN mensuelle
- Effectuer des simulations de rémunération
- Etablir les attestations Pôle Emploi, les certificats de travail
- Expliquer aux agents les éléments de paie

• Gestion administrative du temps de travail

- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail (congés annuels, jours RTT, CET)
- Contrôler les plannings mensuels ou trimestriels et suivre les absences à régulariser et absences injustifiées
- Importer les éléments variables en paie et les contrôler
- Gérer les demandes de temps partiel des agents (lien avec le chef de service, rédaction du courrier de réponse et des arrêtés administratifs)

LISTE NON EXHAUSTIVE

PROFIL DU CANDIDAT

- **Savoirs**

- Maîtrise du statut de la Fonction publique
- Logiciel CIRIL modules Paie/Carrière
- Politique salariale de la collectivité
- Logiciel informatique de gestion du temps
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Connaissances fondamentales de la GRH
- Techniques de secrétariat et maîtrise des logiciels bureautique

- **Exigences du poste**

Être à l'écoute, Confidentialité, travail d'équipe, organisation, gestion des priorités

- **Sujétions, spécificités liées au poste**

Bureau partagé, présence obligatoire pendant les périodes de paie, horaires pouvant dépasser le temps de travail réglementaire en période de paie

CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par voie contractuelle du 1^{er} décembre 2021 au 15 septembre 2022
- Catégorie C ou B, filière administrative
- Poste à temps complet 35h, basé à Guingamp
- Permis B

Adresser lettre de motivation et CV au plus tard le 12.11.2021 à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Contact : Anne-Laure TRECHEREL 02.96.13.59.64 ou recrutement@guingamp-paimpol.bzh