

## RECRUTE

### Un.e assistant.e administratif.ve du personnel Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire dynamique mêlant ville, ruralité et littoral avec ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles. De la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget 2022 de 91.2 millions d'euros.

#### MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice adjointe RH et cheffe de service carrière et paie, vous aurez pour 50% de votre temps de travail le traitement et la gestion des dossiers individuels (carrière et paie) d'un portefeuille d'agents (environ 60 agents titulaires et contractuels) du secteur de la Petite Enfance dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous serez le.la référent.e des agents et également des chefs des services du secteur de la Petite Enfance pour toutes questions liées aux ressources humaines.

Sur l'autre moitié de votre temps de travail, vous assurerez le secrétariat du service carrière et paie et de la Direction adjointe RH

- Mission 1 : 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 ou lors de réunions de service
  
- Mission 2 : Gestion de la paie
  - Recueillir et saisir les éléments variables de la paie
  - Contrôler et gérer les NBI
  - Être garant de l'application du régime indemnitaire
  - Reprise des calculs des heures réalisées par les chefs de service
  - Suivi des cotisations
  - Saisie et contrôle de la paie
  - Gestion de la DSN mensuelle et suivi des anomalies toutes paies confondues
  - Effectuer des simulations de rémunération
  - Etablir les attestations Pôle Emploi, les certificats de travail
  - Expliquer aux agents les éléments de paie
  - Gestion et suivi des chèques déjeuners en binôme avec une gestionnaire
  
- Mission 3 : Gestion administrative du temps de travail
  - Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail (congrés 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)

- Secrétariat
  - Appui logistique pour la préparation et organisation des instances RH (Commission du personnel et CST) : envoi des convocations (mail et papier), mise en forme des rapports, feuille d'émargement, réservation des salles, actualisation des données (changement de représentants), gestion des réunions en visio (caméra mobile, code zoom...)
  - Appui sur les rédactions de délibération
  - Gestion des absences pour motif syndical (demandes des OS et HIS agents) : vérification des demandes, suivi des tableaux de bord
  - Secrétariat téléphonique : prise des messages, relais auprès des collègues du service en période de paie et/ou en l'absence de la directrice adjointe
  - Transmission des différents actes administratifs auprès des partenaires : télétransmission en Préfecture, transmission auprès du CDG, de la Trésorerie pour les documents manquants.
  - Archivage et numérisation des documents administratifs
  - Gestion et suivi des parapheurs du service
  - Communication : diffusion des notes, info RH du service carrière et paie

## 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
  - Capacités rédactionnelles et d'expression orale
- Exigences du poste : Être à l'écoute, confidentialité, discrétion, travail d'équipe, organisation, gestion des priorités, rigueur
- 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

- Poste à pouvoir par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Poste à temps complet 35h00
- Poste basé à Guingamp
- Régime indemnitaire et avantages CNAS,
- Participation employeur mutuelle et prévoyance,
- Pas de télétravail sur ce poste,
- Entretiens de recrutement prévus semaine 42

**Adresser lettre de motivation et CV le 09 octobre 2022 au plus tard à :**

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

Contact : Fabienne GAULTIER, 02.96.13.59.64 [recrutement@guingamp-paimpol.bzh](mailto:recrutement@guingamp-paimpol.bzh)