

## Technicien(ne) Ressources Humaines

**Poste de catégories C - à temps complet  
(Adjoint Administratif Principal de 1<sup>ère</sup> classe)**

### **DEFINITION DU POSTE :**

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines

Assure le traitement et la gestion des dossiers de son portefeuille d'agents en matière de gestion des ressources humaines (paie et carrière) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Intervient dans les missions, en fonction de la segmentation des activités, selon son domaine de compétences

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **Mission 1 : Gestion de la paie et des déclarations sociales :**

- Réalise à l'aide du logiciel, l'ensemble des bulletins de salaire
- Assure le calcul des indemnités et établit les actes administratifs liés au régime indemnitaire
- Assure la saisie des variables de paie (tickets restaurant, heures complémentaires- supplémentaires, astreintes, primes, indemnités stagiaires...)
- Assure les transferts post-paye (dématérialisation vis-à-vis de la trésorerie)
- Réalise les déclarations mensuelles et annuelles

#### **Mission 2 : Gestion administrative des dossiers du personnel :**

- Assure la gestion des carrières : élabore et rédige des actes administratifs du personnel liés à la position administrative des agents (activité, détachement, disponibilité, congé parental et de présence parentale) et à leur carrière (avancements de grade et d'échelon, promotion interne)
- Assure la gestion des absences pour raison de santé et effectue les déclarations auprès de l'assurance statutaire
- Assure la gestion des congés, heures supplémentaires
- Prépare l'ensemble des justificatifs liés aux fins de contrats (attestations, déclaration pôle emploi)
- Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Assure le suivi des arrêtés (suivi des signatures, transmissions à la trésorerie, au centre de gestion, à la préfecture...)

- Gérer les dispositifs de prestations sociales (tickets restaurants, médailles, mutuelles...) et fait le lien avec la référente CNAS

### **MISSIONS SPECIFIQUES :**

- Contribue à la réalisation du bilan social

### **COMPETENCES TECHNIQUES :**

- Connaissance du code du travail
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Bonne connaissance de l'ensemble des éléments constituant la rémunération : traitement, SFT, NBI.
- Connaissance de l'environnement territorial et des métiers d'ARCHE Agglo
- Grande capacité à prioriser, organisation dans le travail
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Techniques de communication
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs
- Maîtrise du logiciel CIRIL
- Maîtrise de la chaîne des opérations qui constituent la paie
- Connaissance des procédures comptables
- Notions fondamentales en gestion des emplois et développement des compétences

### **CONTRAINTES DU POSTE :**

- Respect impératif de délais (paie)
- Prise de congés soumise à la période de paie
- Risque de nullité/invalidité juridique en cas d'erreur d'exécution

### **Expérience sur un poste similaire souhaitée**

Lieu de travail : Site administratif Mercurol-26600

Poste à pouvoir : au plus tôt

Date limite de candidature : 31/05/2019

En privilégiant l'envoi par courriel sur : [m.ginet@archeagglo.fr](mailto:m.ginet@archeagglo.fr)

A l'attention de : Monsieur le Président, BP 103 – 07305 TOURNON/RHONE Cedex