COMMUNE DE SAINT-PIERRE-EN-AUGE

Calvados

Offre d'emploi

Gestionnaire des Ressources Humaines

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la responsable du pôle Ressources, l'agent assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Activités détaillées :

PAIE ET CARRIERES

- Rédiger des actes administratifs (contrats, arrêtés, positions, promotions, cessations de fonction, etc...)
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels (saisie, calcul, contrôle, scan de toutes les pièces justificatives, édition complète de la paie, transfert en comptabilité et à la Trésorerie, transmission mensuelle des fiches de paie aux agents, classement divers etc...)
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel
- Calculer et verser les allocations de chômage
- Préparer et instruire les dossiers retraite CNRACL
- Recueillir, saisir les données pour alimenter le rapport social unique et le rapport sur l'état de la collectivité
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (classement méthodique)

GESTION COURANTE

- Contrats agents : rédaction et enregistrements
- Gestion des arrêts maladie des agents (info chefs de service, enregistrement dans Magnus, attestation de salaire pour les contractuels, récapitulatif mensuel, contrôle avis paiement net.entreprise, calcul demi-traitement et arrêtés à saisir, saisine du conseil médical (LM, GM, TPT), demande de remboursement par les assurances
- Gestion administrative des accidents de service
- Congés des agents : gestion des fiches de congés, RTT et compte épargne temps
- Déclarations annuelles pour les assurances (RC et statutaire) et la médecine de prévention

ACTIVITES ANNEXES

- Gestion administrative du Comité Social Territorial : convocation aux réunions, prise de notes et rédaction des procès-verbaux. Visites des sites et rédaction des compte-rendu de visites. Réunions de travail (règlement du temps etc...)

Commune de Saint-Pierre-en-Auge

Hôtel de Ville
BP 72
Saint-Pierre-sur-Dives
14 170 Saint-Pierre-en-Auge

Tél. : 02 31 20 73 28
www.saint-pierre-en-auge.fr

COMMUNE DE SAINT-PIERRE-EN-AUGE

Calvados

Offre d'emploi

Gestionnaire des Ressources Humaines

Correspondante CNAS - Comité National d'Action Sociale :

- Inscription des nouveaux agents, mise à jour de la liste des bénéficiaires
- Envoi catalogue annuel aux agents
- Faire connaître aux nouveaux agents le fonctionnement du CNAS, établir des dossiers de demande de prestations avec les agents, assurer le suivi des dossiers, information des agents pour une utilisation maximum des prestations proposées

Compétences requises :

Connaître :
- Logiciel des ressources humaines e.magnus
- Logiciels de bureautique (excel, word)
- Le statut de la fonction publique territoriale

Conditions d'exercice :

- Travail en équipe
- Travail en bureau (télétravail possible)
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Respect impératif de délais (paie)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Commune de Saint-Pierre-en-Auge

Place de l'Hôtel de Ville

BP 72

14170 - SAINT PIERRE EN AUGE

Ou à l'adresse mail : accueil@stpauge.fr