

# DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



## ANNONCE INTERNE AVIS DE VACANCE DE POSTE

### Recrute

#### UNE/UN GESTIONNAIRE CARRIERES, PAIES ET SANTE (H/F) Cadre d'emploi Administratif (Cat B-C)

Au sein de la direction générale adjointe Missions régaliennes, ressources et solidarités, sous l'autorité hiérarchique du Responsable des Ressources Humaines, vous avez pour mission :

#### ⊙Description du poste & activités principales

#### Gestion des dossiers des agents titulaires et non titulaires d'un portefeuille, de leur recrutement à la cessation d'activité ;

- Réceptionner les pièces et constituer les dossiers administratifs,
- Etablir les actes administratifs (arrêtés, contrats, courriers, certificat, attestations...),
- Entrer les éléments du dossier de l'agent dans le logiciel CIRIL et être garant de l'intégrité des informations collectées et saisies (état civil, dates d'anciennetés...),
- Collecter, saisir et contrôler les éléments variables et fixes de la paie, conformément au calendrier de paie fixé,
- Participer au processus de finalisation de la paie et des charges (relecture, correction des anomalies DSN ou mandatement...),
- Gérer les dossiers retraite (conseils, simulations, vérifications des dossiers sur PEPS, attestation de cessation de cotisation...),
- Suivre les échéances (fins de contrat, congés parentaux, disponibilités, détachements...) et produire les actes associés,
- Créer les nouveaux agents sur CIRIL SMD,
- Finaliser la troisième phase des absences sur SMD (acceptation RH),
- Assurer le bon déroulement du calcul des congés en fonction des situations individuelles (temps partiels, arrivée ou départ en cours d'année...),
- Collecter les justificatifs des absences constatées saisies par les référents et responsables,
- Assurer les déclarations de vacances de poste lors des renouvellements de contrat, admission au stage, détachements et renouvellements
- Mettre à jour les tableaux de bord
- Commander et saisir les titres restaurant,
- Compléter les états de service des dossiers concours,

#### Gestion de l'absentéisme et de la santé au travail

- Gérer l'absentéisme (maladie ordinaire, CLM / CLD, disponibilité d'office, congé maternité et paternité...), établir les subrogations et IJSS et rédiger les actes associés,
- Traiter les accidents du travail et maladies professionnelles (de la déclaration à la clôture du dossier),
- Saisir les instances médicales compétentes (CMI, CRI...)
- Répondre aux demandes des assureurs,

#### Accueil, information et conseil du personnel communal

- Être le lien privilégié des agents du portefeuille de gestion en matière de carrière, paie, santé au travail.
- Être l'interlocuteur des responsables de services et des différents partenaires.

## **DSN et mandatement**

- Lancer la DSN, corriger les anomalies et contrôler les montants. Transfert du fichier sur NET ENTREPRISE et récupération des télédéclarations URSSAF.
- Préparer les états de paie à transmettre et à joindre aux mandats.
- Interface budgétaire vers CIRIL FINANCES et process mandatement.

## **⊙Profil recherché**

- Connaissance du cadre réglementaire des collectivités territoriales
- Maîtrise de la paie, de la carrière et de la santé au travail
- Connaissance de l'outil CIRIL RH
- Sens de la rigueur, de la méthodologie et de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Être à l'écoute, communiquer avec pédagogie et sensibiliser

Horaires/temps de travail : du lundi au vendredi de 8h30-12h15 et 13h15-17h18

**déposer CV et lettre de motivation auprès de la Direction des Ressources Humaines :**

[recrutement@villeneuve92.com](mailto:recrutement@villeneuve92.com)