



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

**Un(e) gestionnaire carrière et paie et secrétaire d'antennes de
l'enseignement musical**

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif territorial

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Cheffe du service des Ressources Humaines

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Au sein d'un cadre de vie et d'un environnement privilégié, la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants.

La CAPCA a délégué sa compétence sociale à son Centre Intercommunal d'Action Sociales (CIAS). Le service des Ressources Humaines est mutualisé pour ces deux entités. Dans le cadre du transfert de la compétence de l'enseignement musical à l'intercommunalité, nous recherchons un(e) gestionnaire carrière et paie et secrétaire d'antennes de l'enseignement musical.

Sous la responsabilité de la cheffe de service des Ressources Humaines, vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers administratifs des agents communautaires ainsi que leur paie dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il vous sera également demandé de veiller au respect des obligations de discrétion et de confidentialité. Vous assurerez également le secrétariat des deux antennes du territoire de l'enseignement musical en assurant notamment le suivi des élèves et des enseignants

MISSIONS DU POSTE :

Au sein du service des Ressources Humaines, vous assurerez la gestion d'un portefeuille d'agents. Vos tâches consisteront à

- Gérer la carrière des agents ;
- Traiter l'absence des agents ;
- Assurer la gestion des paies ;
- Contrôler et suivre les frais de déplacements de l'ensemble des agents de l'agglomération (CAPCA + CIAS) ;
- Participer à des dossiers transversaux ;

En matière d'enseignement musical, vos missions consisteront à :

- Assurer le secrétariat des deux antennes de l'enseignement musical ;
- Effectuer le suivi des élèves et des enseignants musicaux : constitution de dossiers individuels, sortie des bilans des élèves, établissement des feuilles de présence, ...

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des textes applicables à la formation des agents publics
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment E-Magnus et Imuse

Savoir-faire :

- Rigueur, méthode, organisation dans le suivi administratif, juridique et budgétaire des dossiers
- Réactivité, capacité d'initiative

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe, sens du relationnel avec les agents
- Disponibilité

- Sens du service public
- Droit de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir au 1^{er} décembre 2023



Lieu de travail : Privas pour le service RH et la Voulte sur Rhône et Saint Sauveur de Montagut pour les antennes.



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00 et 39h00).



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement Adjoint administratif (catégorie C de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge transport collectif (50%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretiens de recrutement prévus : semaine 32

Rejoignez-nous !



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels + bulletin de salaire permettant de déterminer votre montant de Régime indemnitaire annuel) avant **le 21 juillet 2023**

A l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : agglo@privas-centre-ardeche.fr

⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.