



**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 carrières et paies à temps complet (35h00) à Privas

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur ou adjoint administratif territorial promouvable au grade de rédacteur.

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 Sociale (CIAS). Le service des Ressources Humaines est mutualisé pour ces deux entités

Sous la responsabilité de la cheffe de service des Ressources Humaines, vous viendrez compléter une équipe de 8 personnes dont 3 gestionnaires carrières et paies dont l'une partira en retraite en 2025. Vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers administratifs des agents communautaires ainsi que leur paye 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.

MISSIONS DU POSTE :

En matière de gestion des paies :

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels ;
- Contrôler et mandater les rémunérations et les charges sociales ;
- Elaborer les Données Sociales Nominatives (DSN) mensuellement ;
- Gérer les titres restaurants.

En matière de gestion de la carrière des agents :

- Rédiger et contrôler les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Elaborer les tableaux d'avancements de grade et de promotion interne ;
- Délivrer une information statutaire aux agents ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.

En matière de gestion de l'absence des agents :

- Gérer et administrer le logiciel des congés (saisine des droits et suivi de la mise en œuvre) ;
- Instruire les dossiers d'accidents de service de l'agent en lien avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention ;
- Saisir le Conseil Médical (en formation plénière et en formation restreinte) ;
- Suivre les remboursements avec l'assurance statutaire et demander la subrogation avec la CPAM.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et des textes applicables à la formation des agents publics ;
- Expert en paie ;
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment du logiciel SEDIT RH serait un plus ;

- Être titulaire de préférence d'un BAC+2 ou BAC+3 en Ressources Humaines avec une expérience significative en collectivité sur un poste identique.

Savoir-faire :

- Être rigoureux(se), méthodique, organisé dans le suivi administratif, juridique et budgétaire des dossiers ;
- Faire preuve de réactivité et avoir une capacité d'initiative.

Savoir-être :

- **Droit de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle ;**
- Connaître et apprécier le travail en équipe ;
- Avoir le sens du relationnel avec les agents ;
- Être disponible ;
- Avoir le sens du service public.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste vacant à partir du 1^{er} février 2025



Lieu de travail : Privas



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00).



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement – Régime indemnitaire.

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretiens de recrutement prévus : semaine 7

👉 **Vous êtes rédacteur ?**

👉 **Vous êtes agent administratif promouvable en catégorie B ?**

👉 **Vous avez une expérience significative en Ressources Humaines ?**

Alors, cette offre est faite pour vous !

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 03 février 2025 (16h30)**.

A l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : rh.recrutement@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.