

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle),

A compter du 8 décembre 2020

Un Chargé de la Paye et de la gestion des temps (H/F)

Temps complet (35h annualisées) – Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs territoriaux

Au sein de la Direction des Ressources Humaines (7 agents au service de 380 agents), organisée en service commun, vous avez notamment pour missions de :

- ✓ Etablir les paies mensuelles (préparation et saisie de variables, contrôles, prélèvements à la source, DSN...clôture), mandatement des paies, gestion des flux et virements ;
- ✓ Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution ;
- ✓ Mettre en relation les actes réglementaires et la paie ;
- ✓ Gérer et suivre les activités par la mise en place et l'alimentation de tableaux de bord ;
- ✓ Être garant de l'application du régime indemnitaire ;
- ✓ Effectuer la gestion annuelle du supplément familial, gestion de la participation employeur dans le cadre de mutuelle labellisée... ;
- ✓ Mettre en œuvre la politique sociale et réglementaire ;
- ✓ Être l'interlocuteur de la trésorerie ;
- ✓ Assurer l'accueil et le renseignement des agents sur la réglementation et les procédures de gestion de carrière et de paie ;
- ✓ Suivre l'absentéisme (suivi et saisie des absences pour maladie, maternité...) ;
- ✓ Gestion des congés et des comptes épargne-temps.

Profil :

- **Diplôme :** Formation supérieure, type niveau 5 (anciennement niveau III-BTS/DUT) et/ou expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines et notamment du traitement de la paie.
- Connaissance du statut de la fonction publique et en particulier de la fonction publique territoriale.
- Connaissance des finances locales.
- Réglementation portant sur la protection sociale.
- Connaissance du cadre réglementaire relatif à l'absentéisme et gestion des temps.
- Connaissance de E-Sedit Berger-Levrault (module paie, module agents, module absences...) serait un plus apprécié. Ou capacité à s'approprier des logiciels de gestion métiers (Rh et Finances).
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (niveau Excel attendu).
- Rigueur, respect des procédures. Capacité à organiser son travail dans le cadre des contraintes liées aux cycles RH.
- Savoir gérer les priorités et tenir les délais fixés. Autonomie relative dans l'organisation du travail.
- Aptitude à la communication et à l'écoute. Esprit d'équipe, loyauté.
- Curiosité intellectuelle et goût d'apprendre. Disponibilité, discrétion.

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir par voie statutaire (à défaut contractuelle) à compter du 8 décembre 2020.**
- **Rémunération :** grille indiciaire des Adjoints administratifs territoriaux, Adjoints administratifs principal 2^{ème} classe et Adjoints administratifs principal 1^{ère} classe (filière administrative/emploi de catégorie C).
- **Temps de travail :** temps complet - 35h annualisées.
- **Lieu de travail :** Siège de Liffré Cormier Communauté - 28, rue la fontaine - 35340 Liffré.

Pour tout renseignement : Direction des ressources humaines de Liffré Cormier Communauté – 02 99 68 31 31

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 15 novembre 2020 (*entretiens prévus semaine 47/48*) à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Direction des Ressources Humaines
28, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr