

FICHE DE POSTE	Fonction : Gestionnaire Ressources Humaines
	Affectation : Direction des Ressources Humaines et conditions de travail
	Responsable de Pôle : Monsieur Gilles INTEM
	Supérieur hiérarchique direct : Madame Hélène PAUCOT
Conditions d'exercice du poste	
Lieu : Maubeuge	
Quotité horaire : temps complet	
Filière / Catégorie / Grade :	
Administrative/ C / Cadre d'emplois des adjoint administratifs	
Habilitations, permis, formations obligatoires : PERMIS B	
Description des missions :	
Sous l'autorité de la responsable de la gestion administrative du personnel, les missions sont les suivantes :	
GESTION DE LA PAIE : (en binôme avec la gestionnaire de paie titulaire en poste)	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et traitement des données de paie : <ul style="list-style-type: none"> - saisie et mise à jour des données sur le logiciel CIRIL - saisie des éléments variables de paie (heures supplémentaires, astreintes, activités diverses, remboursements divers, TR) - assurer l'interface avec le service Finances • Suivi des mutuelles et maintien de salaires des agents (prélèvements sur salaires, participation de la collectivité) • Assurer la DSN • Gestion des éléments dématérialisés • Elaboration et suivi d'outils de contrôle des rémunérations (comparatif de paies élaboré) • Participation à l'interface paie/carrière • Participation aux calculs et à la diffusion des informations liées à l'imposition des élus et agents de la CAMVS • Gestion des attestations employeurs France Travail et demandes de subrogations auprès de Net Entreprise • Rédaction des courriers relatifs à la paie • Information et Conseil auprès des agents... 	
GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL :	
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des contrats aidés (instruction des conventions, contrats de travail, suivi des échéances), • Suivi des contractuels (suivi des échéances de contrats, contrats de travail), • Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, • Archivage des pièces administratives dans les dossiers des agents. 	
GESTION DES STAGIAIRES :	
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et traitement des demandes auprès des services, • Réponses positives / négatives apportées aux stagiaires, • Instruction / suivi de la convention stagiaire / école. 	
Relations (internes / externes) :	
Relations internes : DRH et des Conditions de travail, Direction Générale, Comité de direction, tous les agents de la CAMVS	
Relations externes : CDG/CNRACL/France Travail/Réussir en Sambre/Trésor Public/MNT/générateurs de charges/Mairies	

Compétences et savoirs requis :

Méthodique et rigoureux
Qualités rédactionnelles
Sens des relations humaines, du travail en équipe et en transversalité
Qualité d'écoute, curiosité professionnelle
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
Discretion, confidentialité
Aptitude relationnelle et rédactionnelle
Disponibilité au moment du traitement de la paie

Conditions matérielles :

Logiciel CIRIL, KELIO, moyens de communication