

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