Lourdes
L'INSPIRATRICE

La ville de Lourdes, près de 15 000 habitants, seconde ville du département des Hautes-Pyrénées (65), surclassée 40 – 80 000 habitants, Lourdes étant le quatrième lieu de pèlerinage catholique au monde en fréquentation, près de 250 agents,

Dans le cadre de la création d'un Syndicat intercommunal pour la gestion des compétences scolaire, péri-extrascolaire et petite enfance (environ 150 agents), et dans un contexte de mutualisation des services,

RECRUTE

Un assistant de gestion des Ressources humaines

Poste à temps complet
Cadre d'emplois : Catégorie C à B – Filière Administrative

Présentation du poste

Sous l'autorité du responsable de service et en trinôme avec les assistants de gestion des Ressources humaines du service, vous aurez pour mission l'application et la gestion, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur, de l'ensemble des processus de paie et de retraites des agents du futur syndicat.

Architecture du poste

Mission 1 :

- Elaboration, gestion et contrôle de la paye (à partir de la récupération mensuelle des éléments variables). En assurer le mandatement et le rattachement des pièces pour la Trésorerie, suivre la liquidation.
- Déclarations mensuelles et trimestrielles en lien avec les cotisations liées à la paye
- DADS
- Attestations ASSEDIC

Mission 2 :

- Gestion des dossiers de retraite des agents (CNRACL, régime général, élus, IRCANTEC).

Mission 3 :

- Gestion des maladies et accidents de travail en lien avec le trinôme des assistants de gestion RH et l'Assistant de prévention (Comité médical départemental, Commission de réforme).

Contexte d'exercice du poste

- Relations permanentes avec les services pour le recueil des informations nécessaires à l'élaboration de la paye
- Contacts permanents avec les services de la Trésorerie

- Relations avec les caisses et organismes de cotisation : l'URSSAF, la CNRACL, la CRAM, l'IRCANTEC, etc.
- Relations avec le Centre de gestion, les services de Médecine du travail, l'assistant de prévention

Autonomie assez large dans ses domaines d'intervention avec la contrainte liée à la récurrence mensuelle de la paye et le respect des délais incompressibles fixés par la Trésorerie ou les caisses de cotisations pour les déclarations.

Travail sur le logiciel SEDIT – Berger-Levrault.

Horaires de bureau du lundi au vendredi.

Exigences du poste

Les savoirs :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance des modes de rémunération et des prélèvements sociaux
- Connaissances des droits du personnel en matière de congés maladie et d'accidents de travail
- Connaissance des régimes de retraite et des droits applicables
- Savoir mettre à jour ses connaissances dans ses domaines d'actions.

Les comportements professionnels :

- Autonomie
- Rigueur et méthodologie
- Ecoute et disponibilité
- Discrétion et confidentialité
- Travail en collaboration permanente avec les autres agents du service

Rémunération statutaire + 13ème mois

Renseignements complémentaires auprès de :

Virginie VACHER, service des Ressources Humaines – virginie.vacher@ville-lourdes.fr

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Retour des candidatures avant le 22/12/2017 (lettre motivation + CV)

A l'attention de Madame le Maire de Lourdes – Service des Ressources Humaines - 2 rue de l'Hôtel de Ville - 65100 Lourdes.