

APPEL À CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La ville de Cherbourg-en-Cotentin recrute
un gestionnaire carrières/rémunérations (H/F)
 pour sa direction accompagnement des agents, rémunérations et carrières (DAARC)

LE POSTE – Réf MRV/2018/031/CEC/GESTCARREMU

AFFECTATION	Au sein du pôle organisation, méthodes, santé, systèmes d'information et ressources humaines (POMSSIRH), la DAARC compte 28 agents répartis entre le département Rémunérations et les services Pilotage de la masse salariale, Expertise statutaire et Carrières Ville et CCAS. Le département Rémunérations se compose d'un service Rémunérations dédié à la ville et au CCAS, et d'un service Carrières/Rémunérations, dédié à la Communauté d'Agglomération du Cotentin.
MISSIONS	<p>Vous êtes directement rattaché(e) au chef de service Rémunérations/Carrières et assurez la gestion intégrée de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.</p> <p>Dans un contexte évolutif, MISSIONS PRINCIPALES</p> <p>Vous gérez les dossiers carrières ainsi que la rémunération d'un portefeuille d'agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Création et actualisation, dans le logiciel de gestion RH, des dossiers individuels dématérialisés et tenue à jour des dossiers papier. – Prise et suivi des arrêtés. <p>Vous assurez la gestion quotidienne de l'absentéisme de ce même portefeuille :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Suivi des droits en matière de maladie et d'accident de service. – Préparation des dossiers soumis au comité médical et à la commission de réforme. – Suivi des remboursements en lien avec l'assureur des risques statutaires. <p>Vous préparez, calculez la paie et assurez le suivi de celle-ci auprès des agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Application de la réglementation relative à la paie. – Saisie des éléments variables par agent. – Contrôle et vérification des bulletins de paie édités des agents du portefeuille. – Mise sous pli et envoi des bulletins. – Etablissement des attestations pôle emploi du portefeuille. <p>Vous gérez les agents non titulaires non permanents de ce portefeuille.</p> <p>Vous recevez et informez les agents.</p> <p>Vous veillez à la bonne transmission des informations relatives à la carrière des agents aux autres services RH concernés.</p> <p>MISSIONS SPÉCIFIQUES</p> <p>Vous pouvez être amené(e) à :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gérer le volet RH des régies permanentes et temporaires du portefeuille. – Assurer des tâches administratives pour le service (gestion du courrier, tenue du registre des arrêtés, etc.).
CONDITIONS PARTICULIÈRES	Respect du calendrier pour l'élaboration de la paie.
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet
LIEU DE TRAVAIL	Espace René Lebas - 61 rue de l'Abbaye - 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

LE PROFIL RECHERCHÉ

STATUT	Poste ouvert aux agents relevant prioritairement du cadre d'emplois des adjoints administratifs par mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude.
FORMATION	Bac STMG option RH – DUT GEA option RH – BTS assistant de manager
COMPÉTENCES	<p>Vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale.</p> <p>Vous utilisez avec aisance l'outil informatique et, idéalement, le progiciel RH « Astre ».</p> <p>Vous savez rédiger des courriers.</p> <p>Vous êtes organisé(e), rigoureux (se) et réactif (ve).</p> <p>Vous faites preuve de réserve et de discrétion.</p> <p>Vous disposez d'une aisance relationnelle et d'un goût pour le travail en équipe.</p> <p>Vous êtes diplomate et savez être force de proposition.</p>

Pour toute information complémentaire sur le poste :
 Jacques LELOUP, chef de service rémunérations – 02 50 70 10 53

Date prévisionnelle des entretiens
 Entre le 16 et le 20 Avril 2018

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser pour le **16 Mars 2018** au plus tard à M. le Maire :

Par mail
 recrutement@cherbourg.fr

Par courrier
 Direction emplois compétences - 2 rue des Bastions - BP 808
 Cherbourg-Octeville - 50108 CHERBOURG-EN-COTENTIN