

# La Communauté de Communes Pays Rhin-Brisach

Recrute dans le cadre d'un départ pour mutation

## **un(e) gestionnaire RH - PAIE dans les meilleurs délais et au plus tard le 01/09/2021**

Filière administrative – cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs

Poste à temps plein

### **Contexte**

La Direction des Ressources Humaines et Moyens Généraux recrute un gestionnaire RH Paie (H/F) sur emploi permanent.

Le gestionnaire travaille en binôme avec le gestionnaire RH-Formation.

### **Missions**

#### **Finalité du poste :**

Assurer la gestion des dossiers en matière de ressources humaines et de rédaction des actes administratifs (recrutement, carrière, dossiers médicaux) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Assister la DRH dans le traitement et le contrôle des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.

Être responsable de la paie : garant de la bonne application des règles de paie par le binôme dont elle fait partie intégrante.

#### **Activités principales :**

Pilotage de la paie et de la gestion des carrières en binôme – répartition par direction.

Calcul de la prime de fin d'année (1 x / an – versement en novembre) ; calcul de l'impact de l'absentéisme sur le régime indemnitaire mensuel (1x/an). Déclarations sociales et fiscales pour l'ensemble des paies émises.

Gestion de la mutuelle et prévoyance – adhésion et conseil aux agents – mise en place de la participation de l'employeur et de la cotisation agent pour la prévoyance.

Gestion des dossiers médicaux et instances médicales en binôme avec la DRH.

Gestion des contractuels et remplaçants de son périmètre (DUE, contrat, échéancier).

### **Profil**

Bac + 2/3 RH – avec expérience significative de 3 ans à un poste similaire nécessairement acquise au sein de la fonction publique territoriale (spécificités statutaires importantes).

#### **Savoir :**

Statut de la fonction publique territoriale - Règles de rémunération appliquées à la fonction publique territoriale.

Maîtrise de l'outil informatique (WORD et EXCEL) - Maîtrise le logiciel de gestion.

Concevoir, gérer et actualiser une base d'informations (tableaux de bord RH) ; tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires.

#### **Savoir être :**

Discrétion professionnelle

Réactivité

Disponibilité

Rigueur

Doté(e) d'un excellent relationnel

#### **Savoir -faire :**

Elaborer des outils de travail (tableaux de bords)

Rendre compte

Alerter

Rechercher des informations, notamment réglementaires

Vérifier la validité des informations traitées

Rédiger des documents administratifs  
Veille juridique et réglementaire dans son domaine de compétence  
Être force de proposition

### **Rémunération**

Statutaire selon le cadre d'emploi

Régime indemnitaire RIFSEEP :

- Indemnité mensuelle en lien avec le répertoire des emplois
- CIA : complément indemnitaire annuel correspondant au traitement indiciaire brut détenu au mois de novembre de l'année.

Titres restaurant (valeur faciale 8€ par jour participation employeur 4.80 €), participation à la protection sociale complémentaire (mutuelle 28 €/mois, prévoyance 17.50 € /mois).

### **Postuler**

Merci d'adresser, **avant le 8 juillet 2021**, votre candidature lettre de motivation et CV par mail à la Direction des Ressources Humaines : [recrutement@paysrhinbrisach.fr](mailto:recrutement@paysrhinbrisach.fr)