



 **1 POSTE A POURVOIR**

## Gestionnaire paie carrière

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La communauté d'agglomération recrute 1 gestionnaire paie/carrières et vous offre un cadre idéal pour développer vos compétences.

### DÉFINITION

Placé(e) sous l'autorité conjointe de la Directrice des Ressources Humaines et Prévention et de la responsable du service paie/carrières, et au sein d'un service de 15 personnes, vous assurerez la mise en Œuvre et le contrôle des procédures de paies d'une partie des agents du CIAS ; vous gérez la carrière du personnel dans le cadre des règles statutaires. Vous informez et conseillez les agents ainsi que les encadrants.

### SITUATION ACTUELLE

- Agglomération Arlysere
- Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines

### CONDITIONS D'EXERCICE

- Siège ARLYSERE Agglomération
- Travail de bureau avec horaires fixes
- Utilisation des outils bureautiques
- Polyvalence
- Rythme de travail nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité.
- Forte autonomie dans le travail

### RELATIONS FONCTIONNELLES

- **Relations internes** : Echanges avec l'ensemble de l'équipe des ressources humaines, relations avec les agents et responsables des services du CIAS
- **Relations externes** : Relations avec les partenaires institutionnels (fournisseur logiciel paie, CDG, CNRACL, trésorerie, sous-préfecture ...)

### CADRE STATUTAIRE

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle selon l'article 3-3-2

---

 **MISSIONS**

---

**Activité 1 : Mise en œuvre et contrôle des procédures de paie des agents de la collectivité :**

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Suivi du versement du Supplément Familial de Traitement
- Suivi des cotisations Garanties Maintien de Salaire
- Assurer l'interface entre l'absentéisme et la paie (1/2 traitement, régime indemnitaire)
- Elaborer les déclarations mensuelles et annuelles des charges sociales par téléprocédure

**Activité 2 : Gestion de la carrière des personnels de la collectivité**

- Procéder à l'instruction des services antérieurs des agents stagiaires (décompte des durées d'expérience en fonction des secteurs publics ou privés)
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le progiciel paie/carrière ainsi que celui de la CNRACL et du CDG73
- Etablir les actes administratifs se rapportant aux différentes étapes de la carrière et les traduire (rédaction des arrêtés, contrats, ...) depuis le progiciel
- Assurer le suivi du régime indemnitaire
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et la promotion interne
- Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis de la CAP
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de l'établissement
- Préparer et instruire les dossiers retraite, les validations de service
- Procéder à l'historisation des carrières des agents (renseigner le progiciel)

**Activité 3 : Information et conseil aux agents ainsi qu'aux encadrants**

- Être l'interlocuteur et le référent paie /carrière pour les encadrants et les agents,
- Renseigner sur les grands principes mais également sur les situations individuelles,
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures
- Répondre aux appels téléphoniques et recevoir sur des questions relatives à la paie/carrière des agents de la collectivité
- Anticiper le contentieux

---

 **SAVOIRS FAIRE**

---

- Notions fondamentales du statut de la fonction publique territoriale
- Suivi de l'évolution des textes réglementaires et du cadre statutaire relatif à la carrière et à la paie
- Veiller à la bonne tenue des dossiers individuels et leur mise à jour (carrière, paie, formation)
- Logiciel de paie : respect des échéances de paie et dispositions légales en matière de charges salariales
- Conseiller, renseigner et diffuser les informations nouvelles auprès des agents
- Rédaction des actes administratifs
- Organisation et services de la collectivité

---

 **SAVOIRS ETRE**

---

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
  - Capacité d'adaptation permanente à l'évolution des projets de la collectivité, réactivité et faciliter l'avancement des projets
  - Respect des délais
  - Etre réactif en anticipant les situations et les problématiques
  - Etre rigoureux dans la conduite des dossiers, avoir le sens des initiatives
  - Sens des relations humaines et du travail en équipe
- 

## **CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

---

Candidatures à transmettre au Service des Ressources Humaines (CV et LM vivement souhaités)

**Poste à pourvoir le plus tôt possible**

**Date limite de candidature** : 15 Octobre 2021

**Pour toute information complémentaire,  
Contacter le service des Ressources Humaines**

 **04.79.10.36.00**

 [recrutement@arlysere.fr](mailto:recrutement@arlysere.fr)

**Date limite de diffusion de l'offre** : 15 Octobre 2021