Sète agglopôle méditerranée présente un maillage de villes et de villages ayant su conserver leur trame urbaine historique. Ce patrimoine renforce les qualités paysagères de ce territoire bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel. Véritable éco-territoire au cœur de l'Arc méditerranéen, placé entre la terre (garrigues et vignes) et l'eau (la mer et les étangs), SAM possède un patrimoine naturel exceptionnel qui a favorisé le développement économique du territoire (pêche, conchyliculture, thermalisme, tourisme, muscat...) et culturel (patrimoine historique, festivals, joutes languedociennes, Sète Berceau de G. Brassens et de Paul Valéry…).
Agglomération dynamique et innovante, SAM recrute :

UN(E) GESTIONNAIRE CARRIÈRE

Profil :

- Catégorie : C/ B
- Filière : administrative
- Cadre d'emploi : adjoints administratifs ou rédacteurs

Finalité du poste : Sous l'autorité hiérarchique du Responsable carrière/retraite, vous effectuerez la gestion administrative des carrières et de la retraite et contribuerez à la réalisation du contrôle de la paie des agents de votre portefeuille.
Vous êtes en charge d'une mission spécifique en tant que support aux communes mutualisées : vous aidez les gestionnaires dédiés à ces communes sur certaines périodes et dossiers ciblés.

MISSION 1 : TENIR ET METTRE A JOUR LES DOSSIERS INDIVIDUELS DES AGENTS AINSI QUE LES BASES DE DONNÉES RELATIVES AU PERSONNEL

- Accueillir et renseigner les agents
- Traiter les changements de situation des agents (situation familiale, adresse, domiciliation bancaire…)
- Utiliser le logiciel de gestion (CIRIL) et renseigner les tableaux de bord internes
- Organiser, tenir à jour et classer les dossiers administratifs individuels
- Transmission du dossier administratif de l'agent à structure d'accueil en cas de mutation

MISSION 2 : ÉLABORER DES ACTES ADMINISTRATIFS SUR L'ENSEMBLE DU DOMAINE DE LA GESTION DU PERSONNEL

- Intervient sur : le recrutement, la carrière, le temps de travail, l'absentéisme, la discipline, la cessation de fonction, le volet prévention-santé
- Instruire les dossiers et préparer les décisions courantes
- Appliquer les textes en vigueur : statuts FPT, droit du travail et le protocole d'accord avec le personnel
- Rédiger les actes administratifs nécessaires, dans le respect de cette réglementation
- Préparer les dossiers pour leur transmission aux instances compétentes (CAP, contrôle de légalité, trésorerie…)
- Rédiger tout type de documents (courriers, attestations, fiches d'avis, déclarations…)
- Organiser son travail : hiérarchiser ses actions et faire valider ses priorités

MISSION 3 : GESTION ET SUIVI DES DOSSSIERS RETRAITE

- Etablissement des simulations
- Demande d'avis préalable
- Accompagnement des agents dans leur démarche sociale de demande de départ en retraite
- Saisie intégrale, vérification, validation des dossiers pour envoi en liquidation

MISSION 4 : CONTRIBUER A LA RÉALISATION DU CONTROLE DE LA PAIE

- Renseigner le fichier de contrôle de la paye en y détaillant toutes les variables qui impactent la paye du mois
- Scanner et transmettre toutes les pièces justificatives au secteur paye
- Élaborer les arrêtés de régime indemnitaire et NBI
- Réaliser l'interface et l'envoi des dossiers de maintien de salaire auprès de la MNT

MISSION 5 : INFORMER LES AGENTS ET LEUR HIÉRARCHIE SUR LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET LÉGISLATIVES DÉFINIES

- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures internes
- Examiner les demandes individuelles pour orientation des agents et réponse à leur demande selon les décisions de l'établissement
- Utiliser les logiciels de traitement de texte et de messagerie,
- Rédiger des courriers

MISSION 6 : SUPPORT PONCTUEL AUX COMMUNES MUTUALISÉES

- Vous apportez votre soutien technique aux gestionnaires œuvrant pour les communes mutualisées de façon ponctuelle

CONNAISSANCES (SAVOIR)

- Connaître pour l'appliquer la réglementation en matière de gestion administrative du personnel : statuts de la fonction publique, code du travail
- Appréhender le fonctionnement de la collectivité et des organismes intervenant en matière de gestion des carrières et paie (trésorerie, contrôle de légalité…)
- Disposer des notions fondamentales de la gestion des ressources humaines
- Situer son action (et ses limites) dans le cadre de l'organisation du service comme de la collectivité
- Maîtriser l'outil informatique, les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, messagerie, Internet), les progiciels de gestion

QUALITÉS -APTITUDES

- Respecter les délais et les échéances
- Faire preuve d'adaptation dans les méthodes et habitudes de travail
- Autonomie, réactivité et sens de l'initiative face aux urgences et imprévus
- Qualités relationnelles (sens de l'écoute) et aptitude au travail en équipe (disponibilité)
- Diplomatie et capacité à gérer des contacts parfois délicats
- Organisation, discrétion et rigueur de travail
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Etre force de proposition auprès de sa hiérarchie

AVANTAGES SETE AGGLOPOLE MEDITERRANEE

Rejoignez les 800 agents qui œuvrent au quotidien pour un service public rénové et bénéficiez d'une politique volontariste en matière de qualité de vie au travail :

- Accompagnement constant des évolutions professionnelles
- Régime indemnitaire
- Adhésion au CNAS
- Titres-restaurant
- Indemnité kilométrique forfaitaire pour les trajets domicile/travail en vélo
- Télétravail
- Prise en charge à 100 % des abonnements de transport en commun pour les trajets domicile/travail
- Jusqu'à 20.5 jours de congés RTT

Ce poste vous intéresse ?

Merci de déposer en ligne votre candidature, comportant lettre de motivation, CV et diplômes, avant le **04/02/2024** sous la référence « gestionnaire carrière » sur : https://www.agglopole.fr/formulaire-recrutement-sete-agglopole/

Propulsez votre carrière en intégrant Sète Agglopôle Méditerranée !