

Gestionnaire Ressources Humaines

MISSIONS

Le/la gestionnaire Ressources Humaines assure le traitement et la gestion des dossiers des agents de la Communauté de Communes qui lui sont confiés dans le respect des procédures, des positions réglementaires et de la confidentialité.

- Gestion de la paye des agents
 - Saisie des variables mensuelles,
 - Calcul des cotisations, édition des bulletins et mandatement,
 - Réalisation et transmission des Déclarations Sociales Nominatives (DSN).
- Gestion des carrières et dossiers individuels
 - Établissement des arrêtés et contrats,
 - Déclaration des arrêts maladie et accidents du travail, mise à jour des tableaux de suivi,
 - Établissement des dossiers « retraite ».
- Gestion administrative du service des Ressources Humaines
 - Suivi de l'utilisation du logiciel de gestion des congés,
 - Établissement des attestations UNEDIC et certificats de travail,
 - Actualisation des fiches de poste,
 - Suivi des avancements de carrière,
 - Établissement du tableau des effectifs,
 - Déclarations annuelles,
 - Alimentation des données du DUERP,
 - Élaboration du Rapport Social Unique – RSU,
 - Rédaction des offres d'emploi et mise en ligne,
 - Participation à la préparation budgétaire.

PROFIL

SAVOIRS & SAVOIR-FAIRE

- Connaissance du Code général de la fonction publique, du statut de la fonction publique territoriale et du statut de l'élu(e) local(e),
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paye,
- Rédiger des actes administratifs,
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paye par la saisie des éléments variables mensuels et toutes les procédures mensuelles en lien avec les salaires,
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes,
- Gérer les dispositifs des indemnités journalières,
- Assurer la gestion administrative du temps de travail,
- Déclarations annuelles (FIPH, AIST, assurance statutaire SFT...),
- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements, les changements de grade et la promotion interne.

SAVOIR-ÊTRE

- Devoir de réserve et de confidentialité,
- Avoir le sens du service public,
- Savoir communiquer, avoir le sens du contact,
- Savoir travailler en équipe,
- Autonomie,
- Qualités organisationnelles,
- Rigueur,
- Réactivité.

CONDITIONS DE TRAVAIL



Avallon (89).



Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (CDD de 3 ans renouvelable).



Catégorie B ou C
Cadres d'emplois des rédacteurs et des Adjointes administratifs territoriaux



Temps plein : 35 heures du lundi au vendredi.



Rémunération statutaire et régime indemnitaire (IFSE).



Avantages CNAS.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...).
Connaissance du logiciel BERGER-LEVRAULT souhaitée.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Date limite de candidature : 20 avril 2025.

Date de prise de poste : à préciser en fonction de la disponibilité de la personne recrutée.

Envoyez votre candidature : CV + copie des diplômes + lettre de motivation adressés au Président de la CCAVM, par mail au courriel suivant dgs@cc-avm.fr ou par courrier portant la mention "candidature, ne pas ouvrir" : Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan - CCAVM, à l'attention du Directeur Général des Services, 9 rue Carnot, 89200 Avallon.

Cette offre vous intéresse ? Rejoignez notre équipe !

La Communauté de Communes Avallon-Vézelay-Morvan compte 48 communes et 19 000 habitants au cœur de la Bourgogne.

Elle s'identifie par une dynamique forte en termes de services au public et de politiques de projets : développement économique, plan climat air énergie territorial, transition écologique, pôle enfance-jeunesse, développement des infrastructures...

Elle offre un cadre somptueux aux portes du Parc Naturel Régional du Morvan, un environnement préservé au cœur de la nature.

