



ÉTABLISSEMENT :  
**COMMUNAUTE  
D'AGGLOMERATION TERRE DE  
PROVENCE (CARAD)**

N° de l'annonce : 2022-4-9832

**Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux**

**Dans le grade :**

**Type d'emploi :** Permanent

**Famille de métier :** Ressources humaines

**Temps de travail :** 35h00

**Service :**

## **GESTIONNAIRE CARRIERE / PAIE (H/F)**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines, au sein du pôle juridique et RH et en binôme, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales du poste :

- Gérer les opérations de paie,
- Gérer et suivre la carrière du personnel,
- Gérer les absences et le temps de travail,
- Réaliser les activités et tâches spécifiques liées au service RH.

Activités et tâches principales du poste :

Gérer les opérations de paie :

- Réaliser le processus de paie et en garantir la bonne exécution,
- Recueillir et vérifier des informations : indice, grade, absences, heures supplémentaires, changements de coordonnées, d'état civil, régime indemnitaire, contrôle des droits SFT, etc...
- Etablir les arrêtés de régime indemnitaire, les certificats administratifs et pièces comptables nécessaires,
- Saisir les données variables,
- Contrôler les saisies et les opérations de paie,
- Générer les fichiers de dématérialisation,
- Assurer les déclarations aux organismes de cotisations,
- Assurer la transmission en trésorerie,
- Effectuer la déclaration DSN mensuelle,
- Renseigner les tableaux de bord de suivi.

Gérer et suivre la carrière du personnel :

- Rédiger des arrêtés de nomination (stagiaires et titulaires), des contrats de droit public,
- Assurer le suivi de la carrière et rédiger les arrêtés,
- Assurer les simulations de demandes de retraite en lien avec la responsable du service,
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents.



ÉTABLISSEMENT :  
**COMMUNAUTÉ  
D'AGGLOMÉRATION TERRE DE  
PROVENCE (CARAD)**

N° de l'annonce : 2022-4-9832

Gérer les absences et le temps de travail :  
Gérer les absences pour raisons de santé (arrêtés, déclarations, suivi remboursements...),  
Préparer et assurer le suivi des dossiers à soumettre au Conseil Médical, en lien avec la responsable du service,  
Etablir les dossiers de garantie de maintien de salaire,  
Suivre les dossiers de l'assurance statutaire du personnel (contrat, facturation, remboursements, contrat prévoyance GMS).

Gérer le temps de travail et les congés annuels :  
Gérer et suivre les demandes de temps partiel et des aménagements du temps de travail,  
Saisir les demandes de congés des agents techniques et suivre les décomptes,  
Gérer la pointeuse.

Activités et tâches spécifiques liées au service RH :  
Assurer l'accueil physique et téléphonique du service.

## ▲ PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises :  
Expérience souhaitée dans le domaine des ressources humaines, dans la fonction publique,  
Connaissance du statut,  
Connaissance des concepts fondamentaux de la GRH : emploi, GPEEC, formation, carrière, rémunération, prévention, dialogue social, organisation du travail,  
Aisance dans la manipulation des outils informatiques (outlook, pack office, logiciel de paie, pointeuse),  
Rigueur, exemplarité, réactivité et discrétion professionnelle,  
Sens du service public.

Conditions et contraintes d'exercice : poste à temps complet.

Rémunération :  
Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée + CNAS + tickets restaurants (2 fois par an)

## ▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 14/08/2022** à :

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION TERRE DE PROVENCE (CARAD)  
Chemin Notre Dame - BP 1 - 13630 EYRAGUES

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme Villano : [lvillano@terredeprovence-agglo.com](mailto:lvillano@terredeprovence-agglo.com)