

ASSISTANT PAIE CARRIERES RH H/F

Cadres d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs (Emploi permanent – Temps Complet)



Saint-Omer



DGA Ressources



Direction des Ressources Humaines

Située dans le Département du Pas-de-Calais, la CAPSO (53 communes, 105 000 habitants) est une agglomération qui s'étend sur un large territoire de Saint-Omer à Fauquembergues, en passant par les secteurs de la Morinie et d'Aire-sur-La-Lys.

La CAPSO intervient dans de nombreux domaines essentiels au service des usagers : en matière de développement économique, de logement, de mobilité, de modes de garde, d'offres sportives et culturelles, ... Territoire dynamique, doté d'un projet de territoire, la CAPSO dispose de tous les arguments pour répondre aux aspirations de ses habitants et leur permettre de concilier vie professionnelle et vie personnelle.

En tant que Direction support, la Direction des Ressources Humaines est au cœur de la transformation de la CAPSO. Elle contribue à doter la Collectivité d'une culture et d'un cadre communs à tous les agents communautaires et ainsi donner du sens à l'action territoriale.

Au-delà de son rôle premier d'assurer et de sécuriser la gestion des carrières et la paie, la DRH a développé d'autres domaines entrant dans son champ d'actions, comme le recrutement, la mobilité interne, la formation professionnelle, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, l'accompagnement des agents et des directions, tout en modernisant son organisation grâce au déploiement du système d'Information RH.

Vous intégrerez ainsi une équipe de 15 personnes, réparties au sein de 3 services. Le service emplois et développement des compétences, le service prévention santé qualité de vie au travail et le service carrières - rémunérations, auquel vous serez rattaché. En binôme, vous serez chargé du suivi de l'absentéisme ainsi que de la carrière des agents communautaires et de la paie d'un portefeuille de directions. Vous aurez vocation à écouter et conseiller. Vous contribuerez ainsi au bon déroulement des processus et participerez à l'amélioration et à la sécurisation des dispositifs mis en place.

Vos missions :

SUIVI DE L'ABSENTEISME – GESTION DES CARRIERES

- Assurer le suivi des absences liées à la maladie
- Accueillir, conseiller et informer les agents
- Coordonner les visites médicales en lien avec le service de médecine préventive
- Assurer la gestion et le suivi du contrat collectif de prévoyance

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Préparer l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels dans le SIRH
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Mettre en œuvre les procédures collectives (évaluation) liées à la carrière
- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le rapport social unique et le rapport d'activités de la Collectivité
- Assurer une veille réglementaire régulière en lien avec les membres de l'équipe

GESTION DE LA PAIE

- Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie suivant le calendrier donné
- Contrôler la paie
- Etablir la Déclaration Sociale Nominative
- Participer à l'établissement des prévisions budgétaires, produire des états de dépenses de personnel par service
- Assurer le suivi de l'engagement de la paie
- Traiter les données relatives aux mutuelles et à la prévoyance
- Assurer le suivi des attestations pôle emploi
- Participer au suivi des titres restaurants et dispatching

Activités transversales :

- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents et classer rigoureusement les dossiers de paie
- Participer au processus d'informatisation de la direction (SIRH)
- Assurer une polyvalence lors des congés de l'équipe pour assurer la continuité du service

Relations fonctionnelles :

Internes : services de la DRH, Direction des Finances, référent ressources, l'ensemble des élus, des services et des agents de la CAPSO

Externes : Centre de Gestion du Pas-de-Calais, assureurs (statutaire et prévoyance), Préfecture, Trésorerie, URSSAF, CNAS, caisses de retraite, organismes de veille juridique, prestataires extérieurs, ...

Profil attendu :

Vous êtes une personne rigoureuse, consciencieuse et organisé(e). Vous :

- Avez une formation en ressources humaines, administration publique
- Connaissez le statut et les métiers de la Fonction Publique Territoriale
- Possédez des notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie



- Manipulez avec aisance l'outil informatique
- Avez un esprit constructif et dynamique et disposez de fortes aptitudes relationnelles : sens du contact, de l'écoute, et de la diplomatie
- Possédez des capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Faites preuve d'adaptabilité, de réactivité et de priorisation
- Avez le sens du service public et du travail en équipe
- Etes force de proposition, et vous savez communiquer et alerter en cas de difficultés.

Ce que nous vous offrons :

- Régime indemnitaire, équivalent 13ème mois (versé en deux fois) et prime annuelle liée à l'assiduité
- Protocole temps de travail proposant différents cycles de travail avec JRTT, possibilité de travailler sur 4 à 5 jours, système de plages fixes et variables
- Poste éligible au télétravail
- Participation financière au contrat collectif de prévoyance
- Participation en cas de mutuelle labellisée
- Titres restaurant (valeur faciale de 8 euros avec 60% pris en charge par la Collectivité)
- Comité National d'Action Sociale
- Amicale du personnel

Contacts et renseignements complémentaires :

Poste basé à l'Hôtel Communautaire : 2 rue Albert Camus à Longuenesse

Besoin d'informations sur le poste :

Marie PREVOST, Directrice des Ressources Humaines – marie.prevost@ca-pso.fr

Besoin d'informations sur votre candidature :

Pauline VINCENT, Assistante RH – p.vincent@ca-pso.fr

Pour candidater

Adressez votre CV et lettre de motivation à M. Le Président **avant le 23 septembre 2024**

Par mail : offredemploi@ca-pso.fr

Ou par courrier postal à : Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – Direction des Ressources Humaines - 2 rue Albert Camus – 62219 LONGUENESSE