Gestionnaire du service Intérim h/f

Offre n° O063240311000307

Publiée le 11/03/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : Centre Départemental de Gestion de la FPT du Puy-de-Dôme
7, rue Condorcet - La Pardieu
63063 Clermont-Ferrand Cédex 01

Site web de l'employeur : http://www.cdg63.fr

Lieu de travail : Clermont-Ferrand Cédex 01

Poste à pourvoir le : 01/06/2024

Date limite de candidature : 24/04/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste
Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Non

Experience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Indiciaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA)

Descriptif de l'emploi :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agents. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines.

Le Centre de Gestion recrute par voie statutaire un gestionnaire du service Intérim à temps complet, sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (grades d'adjoint administratif, adjoint administratif principal de 1ere ou 2e classe).

Missions / conditions d'exercice :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service et au sein d'une équipe de six personnes, vous serez chargé.e d'assurer la gestion administrative et financière des agents contractuels. A ce titre, vos missions seront les suivantes :
- Établir et suivre les documents liés au recrutement et les contrats de travail ainsi que leur renouvellement dans le respect de la réglementation ;
- Etre l'interlocuteur.rice privilégié.e des collectivités et établissements publics adhérents au service et assurer le suivi de leurs recrutements ;
- Réaliser les déclarations liées aux recrutements (Déclaration unique d'embauche, casier judiciaire) ;
- Saisir les variables sur le logiciel de paye (entre 400 et 450 paies par mois) ;
- Renseigner les agent.e.s et répondre aux différents courriers de demandes et attestations ;
- Gérer la prise en charge et le suivi des arrêts maladie et accidents du travail ;
- Établir les déclarations liées à la fin d'engagement (attestation Pôle Emploi, certificat de travail) ;
- Établir les factures aux collectivités et émettre les titres de recette correspondants

Profils recherchés :

Titulaire d'une formation en gestion de ressources humaines, vous bénéficiez d'une expérience en gestion de paie, idéalement au sein d'une collectivité territoriale :

- Vous maîtrisez les règles de gestion administrative des contractuels de droit public ;
- Vous avez de solides connaissances des règles de rémunération des agents publics territoriaux ;
- Vous connaissez les règles de comptabilité publique ;
- Vous maîtrisez l'outil bureautique ;
- Vous connaissez le logiciel SEDIT B.Levrault ;
- Vous êtes rigoureux(se), méthodique et organisé.e;
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle ;
- Votre esprit d'équipe et vos capacités relationnelles sont reconnues.

Contact

Contact : rh@cdg63.fr

Informations complémentaires :

TEMPS DE TRAVAIL :
Poste à temps complet, 35 heures du lundi au vendredi, à pourvoir au 1er juin 2024.
Disponibilité requise en période de paie.

LIEU DE TRAVAIL :
Poste basé à la Pardieu, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

Rémunération :
Indiciaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA)

Avantages sociaux :
Participation employeur mutuelles labellisées + prise en charge à 75% des frais de transports en commun (proximité arrêt de tram/bus et gare SNCF) + CNAS + comité social du personnel + titres restaurant + possibilité de télétravail après période d'acculturation.

Dans le cadre de la qualité de vie au travail, le CDG63 propose des activités sur la pause méridienne à ses agents (sport, relaxation, atelier nutrition).

Candidature :
Merci d'adresser lettre de motivation avec curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative avant le 24 avril 2024.
- Par courrier : Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.
- Par courriel à rh@cdg63.fr
Les entretiens pour ce poste seront programmés le 21 mai 2024 après-midi.

Renseignements complémentaires auprès de Caroline RISTORI, Responsable du service Intérim, tèl. 04 73 28 59 80.

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.
À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.