

Assistant(e) de gestion des ressources humaines et budgétaire

Référence RDVemploi public.fr: **OF77-2018-07-133659**

mise en ligne le

Employeur

NANGIS Communauté de communes de la Brie Nangissienne

Communauté de communes, NANGIS, Seine-et-Marne (77)

Communauté de communes de 20 collectivités avec plus de 20 000 habitants



Service

Ressources Humaines

Grade(s)

Adjoint administratif

Adjoint administratif principal de 2e classe

Adjoint administratif principal de 1e classe

Famille de métiers

Ressources humaines

Missions

ACTIVITÉS ET MISSIONS PRINCIPALES

Administration du personnel :

Rédiger les contrats des agents de droit public

Assurer l'envoi au contrôle de légalité

Saisir les tableaux de bord pour le suivi

Planifier les renouvellements de contrats

Effectuer les DCVE et les suivis sur logiciel du CDG

Saisir les offres d'emplois

Participer à l'élaboration des délibérations pour le Conseil Communautaire

Répondre aux candidatures et effectuer le classement

Saisir les DPAAE

Saisir les attestations pôle emploi

Saisir les événements liés aux arrêts de travail sur le portail Net entreprise

Organiser la constitution, la mise à jour et l'archivage des dossiers individuels des agents (version papier et informatique)

Participer à l'élaboration des fiches de poste

Réaliser le suivi des demandes de congés / HS : validation par le supérieur hiérarchique puis numérisation et archivage

Gestion de la paie et des charges sociales :

Saisir les éléments variables sur les tableaux de bord

Saisir les éléments variables sur le logiciel JVS (absences, heures de travail, fiches agents...)

Dématérialiser les actes à transmettre avec les paies

Elaborer et contrôler les paies

Participer à la réalisation et au contrôle des bordereaux et des mandats (paies et charges)

Transmettre les fichiers via le PES

Transmettre les fichiers à la DGFIP

S'assurer de la bonne transmission / réception en trésorerie

Déclarer les cotisations sociales

Organisation et suivi des CAP - CT et CCP :

Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des représentants de l'établissement

Assurer le secrétariat (rédiger les convocations, procès-verbaux et retours d'avis)

ACTIVITÉS ET MISSIONS ANNEXES - DÉVELOPPEMENT DE PROJETS:

Participer à la mise en place de la dématérialisation des congés via le portail agent JVS

Participer à l'actualisation des règlements intérieurs de l'établissement

Participer à la rédaction des plans de formations

ACTIVITÉS ET MISSIONS PONCTUELLES:

Service comptabilité :

Contrôler et saisir les factures

Répondre aux demandes de la DGFIP et renseigner les tiers

Élaborer les mandats, titres de recettes et bon de commandes

Classer et archiver des pièces et documents comptables

Service ressources humaines :

Remplacer l'agent en charge des dossiers des agents titulaires en son absence

Profil du candidat

Autonome et rigoureux (-euse), votre mission consistera à venir renforcer les services supports.

Vous serez en charge de la gestion des agents contractuels de droit public. Vous aurez la gestion d'un portefeuille moyen de 40 agents.

Vous possédez de l'expérience en matière de ressources humaines et comptabilité publique.

Vous avez des connaissances relatives à la réglementation relative aux agents contractuels.

Vous maîtrisez impérativement les outils informatiques, notamment les logiciels de paie et de comptabilité.

Une première expérience sur un poste similaire est obligatoire.

Poste à pourvoir le

15/10/2018

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation avant le 17/09/2018 à rh@brienangissienne.fr

Monsieur Gilbert LECONTE, Président de la communauté de communes de la Brie Nangissienne

4 rue René Cassin

77370 NANGIS