

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE GEVREY-CHAMBERTIN ET DE NUIITS-SAINT-GEORGES

RECRUTE

2 ASSISTANTS-ES RESSOURCES HUMAINES EN CHARGE DES CARRIERES ET DES PAIES

Fonctionnaire ou contractuel de droit public

Cadre d'emploi des rédacteurs

Poste à temps complet, à pourvoir au plus tôt en fonction de la disponibilité du candidat retenu

Créée le 1^{er} janvier 2017, la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges est issue de la fusion de trois intercommunalités (Gevrey-Chambertin, Pays de Nuits-Saint-Georges et Sud Dijonnais). Cette nouvelle intercommunalité rassemble plus de 30 000 habitants répartis sur 55 communes sur un territoire de 493 km² articulé entre Plaines, Côtes et Hautes-Côtes, et situé entre la Métropole de Dijon et la Communauté d'agglomération Beaune Côte et Sud. Identifiée par son important patrimoine historique et naturel, et par son vignoble de renommée mondiale, au cœur des Grands Crus de Bourgogne et partie intégrante du site inscrit au Patrimoine mondial de l'UNESCO, elle est la plus importante Communauté de communes du département de la Côte-d'Or et fait partie des 164 intercommunalités nationales dites XXL avec comme conséquence l'existence d'enjeux distinctifs.

Dans le cadre de son projet de modernisation et de réorganisation la Direction des Ressources humaines souhaite s'adjoindre de nouvelles compétences en vue d'assurer une fonction RH sécurisée, réactive, efficace, partagée et attentive aux agents et au bon fonctionnement des services communautaires.

La Direction des ressources humaines est composée de 6 collaborateurs dédiés à la gestion administrative et statutaire de 350 agents, titulaires, contractuels de droit public et contractuels de droit privé sous conventions collectives (activités du déchet, eau / assainissement et tourisme).

Votre mission

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes chargé-e du suivi et de la mise en œuvre des dispositions statutaires relatives à la paie et à la carrière d'un portefeuille de près de 175 agents sur un total de 350.

Vos missions :

1- Gérer le bon déroulement de carrière des agents :

- Gérer et suivre les éléments relatifs à la carrière des agents, (avancements, positions administratives, retraite...)
- Elaborer et mettre en œuvre des actes administratifs simples
- Mettre en œuvre les procédures collectives
- Préparer des dossiers soumis aux CAP
- Etablir les documents de fin de contrat : attestations de salaire, certificat de travail...
- Rédiger des contrats de travail dans le cadre des renouvellements

2- Préparer et gérer la paie :

- Saisir les éléments variables mensuels et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie
- Contrôler les opérations de paie et procéder au mandatement
- Elaborer les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles des charges sociales et patronales auprès des tiers et procéder au mandatement
- Réaliser des simulations de salaires

3- Informer les agents sur les questions relatives à la carrière, les dispositions statutaires et à la rémunération

4- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents

5- Elaborer et suivre les outils de gestion avec mise en place de tableaux de bord et des fiches de procédures

6- Assurer une veille juridique

Votre profil

Vous êtes titulaire de la Fonction Publique Territoriale, ou êtes inscrit-e sur une liste d'aptitude après réussite à un concours de la filière administrative.

Vous êtes titulaire d'un DUT GEA ou d'une Licence professionnelle en gestion des ressources humaines.

Expérience souhaitée de 2 ans minimum sur un poste similaire

Vos savoirs :

- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître les fondamentaux du droit du travail et le principe des conventions collectives
- Connaître le régime juridique des agents contractuels
- Avoir des notions fondamentales en Gestion des Ressources Humaines
- Connaître les fondements juridiques nécessaires à la mise en œuvre de la paie des fonctionnaires et contractuels de droit public et de droit privé
- Structurer des échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Concevoir et contrôler des actes administratifs
- Avoir des notions de base sur les différents régimes de protection sociale
- Connaître les modalités d'attribution des congés de maladie selon les affiliations
- Savoir reconstituer un droit à congé maladie
- Respecter l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs

Vos savoir-faire :

- Exploiter le progiciel de gestion RH, idéalement JVS
- Maîtriser les outils informatiques et systèmes de gestion de bases de données
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie
- Contrôler les opérations de paie
- Déclarer les cotisations
- Rédiger des actes administratifs simples
- Elaborer des outils de suivi
- Effectuer des recherches juridiques
- Planifier et respecter les échéances
- Respecter les consignes
- Travailler en synergie avec l'équipe RH

Vos atouts pour réussir cette mission :

- Votre sens de la confidentialité et de l'alerte face aux anomalies ou dysfonctionnements
- Votre rigueur, votre fiabilité, votre organisation et votre autonomie
- Votre force de proposition
- Vos qualités relationnelles et rédactionnelles
- Votre aptitude au travail en équipe et votre polyvalence

Rémunération et avantages

- Rémunération selon conditions statutaires
- RIFSEEP selon expérience
- CNAS

Conditions d'exercice

- Lieu d'affectation : Gevrey-Chambertin, Pôle administratif 2 rue Souvert
- Temps de travail : 35h00
- Disponibilité requise lors de la préparation de la paie

Si cette proposition vous intéresse,
Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

**Monsieur le Président,
Communauté de Communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges
Direction des Ressources Humaines – 3 rue Jean Moulin – 21700 NUITS-SAINT-GEORGES**

Ou par courriel à : Sophie CHAFFAUT-SIMON - sophie.chaffaut-simon@ccgevrey-nuits.com

Renseignements : 03 73 84 01 14

[Dépôt des candidatures avant le 15 juin 2020, délai de rigueur.](#)