

La Ville d'Antibes Juan-Les-Pins recrute

Au sein de la Direction des Ressources Humaines

Service Parcours RH

Deux Gestionnaires RH – Paie/Carrière (h/f)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs et des Rédacteurs Territoriaux
Filière Administrative - Catégorie C/B
Fonction Rifseep : Responsable de Gestion

Date limite de dépôt des candidatures au 10 janvier 2023.

Cité renommée pour son charme azuréen, Antibes Juan-Les-Pins conjugue harmonieusement développement urbain et qualité de la vie.

La Ville offre à son personnel municipal un environnement professionnel stable et motivant afin de favoriser l'implication qu'elle en attend dans ses nombreuses missions au service de ses habitants.

Au sein de la Direction des Ressources humaines au service Parcours RH composé de 3 unités, vous serez placé(e) sous la responsabilité du Responsable d'unité Gestion intégrée. Vous assurez la gestion de la carrière, des contrats, de la paye et des absences d'un portefeuille d'agents de la collectivité (environ 250 agents), dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.

Vos missions se décomposeront ainsi :

Gestion des carrières et des actes courant de la vie administrative de l'agent :

Mise en œuvre des processus de déroulement de carrière, rédaction et suivi des arrêtés,

Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents dans le logiciel métier (CIVIL NET RH) et dans le dossier administratif des agents,

Suivi des échéanciers,

Instruction des recrutements et départs de la collectivité (mutation, détachement, démission, etc.)

Rédaction et suivi des contrats et des avenants

Elaboration des certificats de travail et des attestations Pôle Emploi

Rédaction des réponses aux courriers reçus

Entretien avec des agents sur leurs situations individuelles

Gestion des absences :

Saisie des arrêts maladie, gestion du jour de carence, du demi-traitement et des demandes de subrogation

Transmission des données à l'assurance maladie pour les agents relevant du régime général

Gestion des dossiers de mutuelle et d'assurance " Maintien de salaire "

Organisation de visites auprès des médecins agréés et du médecin de prévention.

Rédaction des courriers et arrêtés.

Gestion de la paie

Saisie et injection des éléments variables de paie (heures supplémentaires, astreintes, régime indemnitaire, etc.)

Contrôle de la paie

Accueil et conseil les agents de la collectivité

Nous recherchons le profil suivant :

Compétences requises :

- Connaissance solide et pratique du statut de la Fonction Publique
- Connaissance des mécanismes de la paie
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...)
- Connaissance du logiciel CIVIL RH appréciée ;

Qualités et aptitudes recherchées :

- - Qualités relationnelles, aptitudes à travailler en équipe
- Rigueur dans le travail, organisation et méthode
- Discrétion et de confidentialité
- Sens du relationnel

Particularités :

Horaires : 1607H annuelles, 35h hebdomadaires ou 38h45 avec RTT

Rémunération possible :

- Traitement de base indiciaire – statut de la FPT (par référence au grade de recrutement <https://www.emploi-collectivites.fr/grille-indiciaire-territoriale>)
- Régime indemnitaire (prime mensuelle)
- Télétravail
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime de fin d'année
- Adhésion possible aux titres –restaurants
- Participation financière possible de la ville à la protection sociale en cas de mutuelle labellisée.

Pour de plus amples renseignements merci de contacter :

M. Frédéric MINET au 04 92 90 51 21 – frederic.minet@ville-antibes.fr

CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse suivante :

recrutement.candidatures@ville-antibes.fr