



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS

RECRUTE

Un gestionnaire carrière-paie

Adjoint à la Responsable du Service Ressources Humaines (F/H)

Située au Nord de la Moselle, à mi-chemin entre Metz, première ville du Département, et Luxembourg-Ville, capitale européenne, la Communauté de Communes de Cattenom et Environs est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui rassemble 22 Communes et 27 000 habitants autour d'un projet de développement commun ambitieux. Elle emploie plus de 220 agents qui au quotidien font vivre le service public dans les domaines d'action suivants : Environnement, Développement économique, Mobilité, Culture, Sport, Petite-enfance, Social et Tourisme etc.

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et du Directeur du Pôle Moyens et Ressources, le/la responsable adjoint(e) assure un appui auprès de la chef de service dans la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité et dans le suivi des différents processus RH. Le/la responsable adjoint(e) assume, de par sa forte expertise métier et sa polyvalence, des fonctions plus généralistes de gestionnaire carrière-paie. Il/elle assure la gestion administrative des dossiers individuels des agents de la collectivité, contribue à porter une politique de formation volontariste et participe notamment à la mise en œuvre du traitement de la paie.

Dans le cadre de vos missions vous aurez en charge :

Le suivi et l'élaboration des différents indicateurs inhérents au pilotage des Ressources Humaines :

- Participation au pilotage de la masse salariale,
- Participation au suivi de l'absentéisme,
- Participation au suivi des mouvements de personnel,
- Participation à l'élaboration du Rapport Social Unique.

D'assurer le suivi de la gestion administrative et de la paie des agents titulaires et contractuels, en appui auprès des 4 agents composant le service aux côtés du binôme de direction :

- Gestion de la rémunération en appui à la gestionnaire paie (contrôler les opérations de paie et la conformité des écritures, gestion des indemnités des élus),
- Participer au suivi des dossiers médicaux en lien avec les instances médicales et la gestionnaire en charge de ces dossiers,
- Coordonner, en collaboration avec la Responsable du service, la campagne d'entretiens professionnels annuels,
- Garantir le suivi individuel des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières des agents titulaires et contractuels (Protection sociale, retraite, absence, mouvement...).

La gestion des emplois et le développement des compétences des agents :

- Définition et suivi des orientations du plan de formation (identification des besoins, élaboration et exécution, inscription et saisie des formations relevant du CNFPT ou tout autre organisme),
- Planification et montage des formations portées par la CCCE (en lien ou non avec le CNFPT),
- Mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences,

Votre profil :

Titulaire à minima d'un bac + 3 dans le domaine des Ressources Humaines, une expérience sur un poste similaire et dans une administration publique ou para publique est fortement recommandée.

Vous disposez des compétences et qualités suivantes :

- Solides connaissances du statut de la fonction publique
- Qualités rédactionnelles et d'analyse, d'organisation et de réactivité,
- Qualités relationnelles et force de proposition,
- Autonomie, rigueur et discrétion,
- Sens du travail en équipe,
- Maîtrise de l'outil informatique et connaissance souhaitée du logiciel EKSAE,
- Disponibilité.

Conditions de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Rémunération à définir en fonction du profil et de l'expérience.

Temps de travail : poste à temps complet pour lequel plusieurs cycles de travail sont possibles et à définir avec l'autorité hiérarchique (35h sur 4.5 jours, sur 5 jours, ou sur 4 jours et un vendredi par mois).

Avantages : participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire destiné à limiter le reste à charge des agents, Tickets Restaurant et pack attractif d'avantages du comité d'entreprise (chèques vacances, chèques cadeaux, carte de réduction, etc.), prise en charge des frais de transport en commun domicile/lieu de travail à hauteur de 50 %, etc.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 28/08/2023	DATE PREVUE DE RECRUTEMENT : Dès que possible
CONTACT : CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président Communauté de Communes de Cattenom et Environs 2 Avenue du Général de Gaulle 57570 CATTENOM Ou recrutement@cc-ce.com Personne en charge du Recrutement : Céline PORTEN, chargée de recrutement	