

## Assistant.e carrière et paie

**Date de publication :** 11/02/2022

**Date limite de candidature :** 15/03/2022

**Date prévue du recrutement :** 02/05/2022

**Durée du contrat :** CDD de 18 mois pour faire face au développement de l'EPCI

**Type de recrutement :** Contractuel non titulaire de droit public ou titulaire de la Fonction Publique Territoriale

**Nombre de poste :** 1

**Cadre d'emploi :** Rédacteurs (Catégorie B) ou Adjointes administratifs (Catégorie C)

**Salaire indicatif :** à partir de 11€ brut de l'heure minimum à définir en fonction de l'expérience du candidat, avec possibilité de régime indemnitaire.

### MISSIONS

**Définition :**

La communauté de communes Isigny-Omaha Intercom recrute un.e assistant.e carrière et paie. (200 à 250 agents)

L'agent sera placé.e sous l'autorité du Président, du Vice-Président chargé des Ressources Humaines, de la Directrice Générale des Services et de la Directrice des Ressources Humaines.

**Activités :**

- Assurer toutes les étapes relatives à la paie des agents de l'établissement et des élus (saisie des éléments variables, calcul des bulletins et contrôle...), des charges sociales (déclarations et mandatements), de la gestion du PAS et de la DSN ;
- Elaborer les actes relatifs au recrutement, à la carrière, à la vie administrative des agents (DPAE, contrats, avenants, décisions individuelles, courriers, attestations...);
- Etablir les déclarations et documents liés aux fins de contrats (attestation pôle emploi, certificats de travail etc.);
- Accueillir et renseigner les agents et les élus sur les questions relatives à leur rémunération ;
- Gérer les carrières et le suivi administratif (disponibilités, détachements, médecine du travail etc.);
- Recueil, vérification et mise à jour du classement sécurisé des éléments constitutifs du dossier individuel des agents ;
- Veille statutaire et réglementaire.

### PROFIL RECHERCHÉ

- BAC +2 souhaité et/ou expérience professionnelle sur poste similaire en collectivité ;
- Connaissances des statuts de la fonction publique territoriale, du cadre réglementaire des carrières et de la paie ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Sens des responsabilités, autonomie, rigueur et organisation ;
- Esprit méthodique, d'analyse et d'écoute ;
- Polyvalence et réactivité ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers, capacité à prioriser ;
- Qualités relationnelles ;
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Établissement employeur** : Communauté de communes Isigny-Omaha Intercom.

**Lieu d'affectation** : Antenne administrative d'Isigny-sur-Mer avec possibilité d'évolution vers une autre antenne ou vers le siège.

**Temps de travail** : Temps complet.

## AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Statut + avantages sociaux (CNAS, participation à la mutuelle, chèques restaurant).

## CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur Le Président

Isigny-Omaha Intercom

1336, Route de Balleroy

14330 LE MOLAY-LITTRY

Ou par mail à [charlotte.monchois@isigny-omaha-intercom.fr](mailto:charlotte.monchois@isigny-omaha-intercom.fr)