



AVIS DE RECRUTEMENT N°08419097900

Le 23/9/2019

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE VAUCLUSE

Recrute

UN GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES TITULAIRE OU CONTRACTUEL

cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteur (H/F)

Poste à temps complet au 1^{er} janvier 2020

MISSIONS

- Suivi des dossiers, études des perspectives de carrières des collectivités affiliées au CDG (portefeuille dédié)
- Instruction des dossiers de promotion interne
- Gestion des contractuels
- Gestion des dossiers retraites CNRACL
- Participation à l'instruction des dossiers soumis à l'avis des CAP et CCP
- Référent du groupe d'assurance statutaire
- Gestion de la paie des collectivités conventionnées

COMPETENCES

Gestion des carrières

- Suivi et gestion des carrières des titulaires et contractuels des collectivités affiliées au CDG
- Reconstitution de carrières/reprises de services
- Conseil statutaire auprès des collectivités affiliées au CDG
- Organisation des CAP/CCP
- Animation des réunions d'information
- Etude des réformes liées aux carrières

Gestion des retraites

- Instruction et suivi des dossiers CNRACL
- Information des collectivités sur les aspects réglementaires de la retraite CNRACL
- Animation de réunions et d'ateliers
- Entretiens individuels/Simulation de pension de retraite

Assurance Statutaire

- Référent du contrat groupe d'assurance statutaire
- Conseil et accompagnement des collectivités en matière d'assurance statutaire
- Suivi et gestion des dossiers d'assurance statutaire en collaboration avec l'assureur et le Pôle Santé et Sécurité au travail

Paie des collectivités ayant conventionnées

- Traitement des variables transmises par les collectivités
- Vérification de la cohérence des éléments fournis : arrêtés, contrats
- Calcul des bulletins de salaire
- Calcul des charges sociales
- Editions, vérification et transmission des bulletins de salaires, des états de caisse, des états de déclaration, des journaux mensuels de paie pour édition des mandats par les collectivités concernées
- Déclaration des cotisations aux différents organismes : URSSAF, CNRACL, IRCANTEC...
- Transfert en fichier dématérialisé à la DGFIP des bulletins de salaire

↪ **SAVOIRS**

→ **Savoir-faire** :

- Connaître l'organisation de la carrière territoriale et le statut de la fonction publique territoriale
- Connaître les procédures administratives et juridiques
- Maîtrise de l'outil informatique
- Appliquer les dispositions, les processus et les procédures
- Maîtriser le processus de la paie
- Avoir une expérience dans les ressources humaines de la fonction publique territoriale
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir travailler en équipe
- Bonnes qualités rédactionnelles

→ **Savoir-être** :

- Etre disponible
- Respecter la confidentialité
- Avoir le sens de la communication
- Etre rigoureux

Adresser lettre de motivation + curriculum vitae + photo jusqu'au 8 novembre 2019 à :

Monsieur le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Vaucluse

80 rue Marcel Demonque - AGROPARC - CS 60508

84908 AVIGNON Cedex 9

Ou

Par mail à l'adresse suivante : directiongenerale@cdg84.fr

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez vous adresser à la Direction Générale au 04.39.44.89.41