

Leff Armor communauté dans les Côtes d'Armor (27 communes – 32 000 habitants – 400 agents),
Territoire dynamique, disposant d'un cadre de vie attractif entre mer et campagne,
Territoire solidaire avec un grand nombre de services tournés vers sa population,
Territoire durable avec des ambitions fortes de préservation du cadre de vie

Recrute

Un(e) Gestionnaire Ressources Humaines

Descriptif de l'emploi :

Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources et Population, placé(e) sous l'autorité de la Responsable RH, vous aurez la gestion du portefeuille des agents du CIAS de Leff Armor communauté, (effectif environ 100 agents).

Les missions :

- **Nomination suite à recrutement**
 - Transmission à l'agent d'un dossier à compléter : le vérifier, puis le compléter si nécessaire,
 - Visite médicale d'embauche à planifier,
 - Casier judiciaire à demander,
 - Constitution du dossier agent (support papier + logiciel GRH + KELIO),
 - Reprise d'ancienneté,
 - Rédaction des actes administratifs en fonction de la situation (décision de nomination ou contrat, régime indemnitaire, NBI),
 - Transmission des actes au service carrière du centre de gestion et à MEGALIS,
 - Affiliation à la CNRACL.
- **Suivi administratif de la carrière**
 - Rédaction des actes administratifs,
 - Préparation CAP, suivi du tableau des effectifs,
 - Suivi des validations de service en cours,
 - Elaboration des dossiers retraite.
- **Elaboration de la paie**
 - Coordination et collecte des informations,
 - Préparation de la paie,
 - Vérification et édition des bulletins de paie,
 - Transmission dématérialisée du flux à la Trésorerie,
 - Information à l'agent d'accueil de la date de remise des bulletins aux agents,
 - Etablissement des états des charges, bordereaux de cotisations et transmission aux organismes concernés,
 - Envoi des DSN.
- **Suivi de l'absentéisme**
 - Informer la responsable RH et le ou la responsable de service (et de pôle) d'une absence,
 - Transmission de l'arrêt de travail aux services carrières, assurances et médecine préventive,
 - Mise à jour du tableau de bord des absences,
 - Etablissement de dossiers pour la CPAM et la Mutuelle,
 - Gestion des dossiers maladie et accidents de service,
 - Rédaction de l'acte administratif,
 - Saisine des commissions compétentes,

- Demande et suivi de remboursement d'indemnités journalières auprès du contrat de prévoyance collective CDG,
- Vérification des IJ perçues,
- Transmission à la comptabilité des indemnités journalières perçues pour enregistrement comptable.
- **Assurance statutaire du CDG**
 - Déclaration de masse salariale.
- **Contrat maintien de salaire**
 - Référent pour le contrat et les adhésions.
- **Ordres de mission**
 - Etablissement et remboursement de frais kilométriques
- **Participation au bilan social**
- **Montage des dossiers pour le Département et l'ARS pour la partie RH**
- **Accueil et conseils statutaires aux agents du CIAS.**

Spécificités liées à la fonction :

- Utilisation du logiciel SIRH BLRH – Sédit

Relations hiérarchiques

- Responsable RH,

Relations fonctionnelles

- Gestionnaires RH,
- Responsables de secteurs et Assistantes techniques du CIAS,
- Directrice du CIAS.

Compétences demandées

- **Savoirs socioprofessionnels :**
 - Maîtrise statutaire,
 - Connaissances budgétaires,
 - Aisance informatique.
- **Savoirs généraux**
 - Qualités relationnelles,
 - Disponibilité.

Profil recherché

- Filière administrative,
- Formation dans le domaine des Ressources Humaines, connaissance de la Fonction Publique Territoriale souhaitée,
- Expérience antérieure similaire exigée, 2 ans minimum,
- Permis B obligatoire.

Conditions d'exercice du poste

- Poste à temps complet,
- Poste basé à Châtelaudren–Plouagat (22170), affectation géographique distincte de la RRH située au siège social à Lanvollon (22290),
- Moyens matériels : Ordinateur, matériel administratif.

Si vous êtes intéressé(e) pour cette offre, merci d'adresser vos lettre de motivation et CV par courrier à

Monsieur le Président
 Leff Armor communauté
 Moulin de Blanchardeau
 22290 LANVOLLON

Ou par mail à l'adresse mail suivante : recrutement@leffarmor.fr

Date limite de candidature le 12 novembre 2023.