



Fiche de poste

Assistant(e) des ressources humaines Gestion des carrières /rémunération

- **Catégorie** : C
- **Filière** : Filière administrative
- **Poste à temps complet** : 36 heures
- Sous la responsabilité de la **responsable RH**, au sein d'une équipe de 4 agents
- **Liens fonctionnels** : étroite collaboration avec l'ensemble des services et agents de l'intercommunalité

Rattaché(e) à la Responsable des Ressources Humaines, l'agent(e) pilote et sécurise la gestion des dossiers RH dans le respect des procédures internes et du cadre réglementaire.

Il/elle assure un accompagnement personnalisé des agents tout au long de leur parcours professionnel, en les informant, en les orientant et en répondant à leurs besoins.

Véritable relais d'expertise auprès des encadrants, il/elle les conseille dans la mise en œuvre des règles RH et contribue activement à l'optimisation et à l'évolution du SIRH.

L'agent(e) peut également être mobilisé(e) pour toute autre mission relevant du service public, en cohérence avec son cadre d'emplois et son domaine d'intervention.

Missions

Gestion des carrières & des retraites

- Rédiger et saisir les actes administratifs relatifs aux parcours professionnels des agents fonctionnaires, contractuels et salariés de droit privé (arrêtés, contrats, avenants, conventions).
- Préparer et actualiser les tableaux d'avancement, listes d'aptitude et dossiers de promotion interne.
- Saisir et mettre à jour l'ensemble des éléments de carrière dans le SIRH, en tenant compte des régimes juridiques distincts.
- Suivre les échéances mensuelles, les fins de contrats et les procédures individuelles pour tous les statuts.
- Garantir la mise à jour et la conformité des dossiers individuels des agents, quel que soit leur régime.
- Gérer l'affiliation des fonctionnaires et contractuels éligibles à la CNRACL, instruire les dossiers de retraite (CNRACL, IRCANTEC...) selon le statut.
- Participer à la polyvalence du secteur « Carrières » et assurer un travail collaboratif avec l'ensemble de la direction.
- Effectuer le classement et l'archivage selon les obligations réglementaires.

Gestion de la paie

- Élaborer, contrôler et sécuriser la paie des agents publics (régime statutaire et indemnitaire) et des agents de droit privé (règles conventionnelles et légales).
- Assurer le mandatement et l'ordonnancement des rémunérations.
- Traiter les DSN et garantir la conformité des déclarations selon les organismes compétents (URSSAF, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance).
- Appliquer les règles de rémunération en tenant compte des spécificités statutaires et contractuelles.
- Contribuer à l'amélioration continue du SIRH et des circuits de paie.

Gestion du temps de travail

- Suivre les droits à congés, temps partiels, aménagements horaires et cumuls d'activités pour les deux catégories d'agents.
- Sécuriser l'application de la réglementation du temps de travail, qu'elle relève du droit public ou du droit privé.

Gestion des arrêts de travail

- Instruire les absences maladie, accidents de service, accidents du travail et congés spécifiques selon le statut : CPAM, Assurance statutaire, prévoyance.
- Transmettre les informations aux organismes compétents et assurer le suivi des remboursements.
- Rédiger les actes administratifs associés aux absences.
- Informer les agents sur les dispositifs de mutuelle et de prévoyance.

Expertise & accompagnement

- Accompagner et conseiller les managers et agents sur l'ensemble des questions RH : carrière, paie, temps de travail, protection sociale, retraite, réglementation selon statut.
- Exploiter les données relatives aux droits à la retraite et à la validation des services.
- Participer à la gestion des dossiers de médailles du travail, au suivi des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) et à l'appui sur les dossiers d'accidents du travail et maladies professionnelles.

Compétences liées au poste

Compétences techniques :

- **Maîtrise de l'environnement territorial** : compréhension approfondie du fonctionnement des collectivités territoriales et des cadres réglementaires associés.
- **Expertise du statut de la fonction publique** : connaissance précise des règles statutaires, des droits et obligations des agents et des évolutions législatives.
- **Maîtrise du cadre réglementaire des carrières** : avancement, mobilité, promotions, procédures individuelles, retraite, fonctionnement des CAP/CNST.
- **Compétences confirmées en gestion de la paie** :
 - Connaissance des règles de rémunération dans la fonction publique, indemnitaire et statutaire.
 - Maîtrise du processus complet de paie (préparation, calcul, contrôle, mandatement, ordonnancement).
 - Connaissance des obligations déclaratives (DSN, cotisations, prélèvements).

- Capacité à sécuriser et fiabiliser les données transmises aux organismes sociaux.
- **Maîtrise des conventions collectives** : compréhension et application des règles spécifiques aux agents de droit privé en fonction des secteurs et conventions applicables.
- **Maîtrise des outils numériques RH** : utilisation d'un SIRH, logiciels de gestion de la paie, bases de données RH et outils bureautiques.
- **Aptitudes rédactionnelles avancées** : rédaction d'actes administratifs, courriers, rapports, notes d'information et tableaux de suivi.

Traits de personnalité :

- Sens du service public.
- Capacité rédactionnelle.
- Esprit d'initiative, d'autonomie, d'organisation et rigueur.
- Excellent sens du relationnel.
- Sens du dialogue et de l'écoute.
- Sens du travail en équipe.
- Sens de la confidentialité.
- Force de proposition
- Méthodique

Informations complémentaires

Poste basé sur Saint-Rémy de Provence (13)

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à : Monsieur le Président de la Communauté de communes Vallée des Baux-Alpilles – 23, avenue des joncades basses 13210 Saint-Rémy de Provence ou par courrier électronique ressources.humaines@ccvba.fr

.