

Située au sud du département du Puy de Dôme et organisée autour d'Issoire, ville centre et les communes d'Ardes-sur-Couze, Brassac les Mines, Champeix, Sauxillanges et Saint Germain Lembron, petites villes de demain, la **communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire** se situe sur un territoire attractif de 88 communes pour 57 000 habitants et possède un cadre de vie agréable et de nombreuses richesses patrimoniales, environnementales et touristiques. Elle met en œuvre de multiples compétences et services à destination de ses administrés et gère plusieurs équipements d'intérêt communautaire à vocation sportive, culturelle ou de loisirs.

L'établissement recherche **un/une référent(e) carrière rémunération**. Placée sous l'autorité de la Directrice Ressources humaines et au sein d'une équipe de trois agents, il/elle est chargé(e) d'assurer, pour son portefeuille d'agents, la gestion de carrière et de la paie dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.

## Missions

### 1. Effectuer la gestion administrative et le suivi de carrière des agents :

- Rédiger et contrôler les arrêtés et documents administratifs des agents fonctionnaires ;
- Gérer les absences pour inaptitude physique et vérifier leur incidence en paie ;
- Tenir et mettre à jour les dossiers administratifs des agents et en assurer la consultation et l'archivage ;
- Elaborer et suivre les dossiers de saisine des instances consultatives (CAP, CCP) ;
- Participer à la gestion des dossiers de retraite (constitution de dossier, suivi de compte individuel retraite).

### 2. Préparer et gérer le traitement de la rémunération :

- Collecter et saisir les données nécessaires à l'élaboration de la paie (éléments variables, événements de carrière...)
- Calculer et contrôler l'exécution de la paie ;
- Gérer les indemnités journalières subrogées ou non en paie ;
- Procéder aux déclarations de cotisations, contributions et au prélèvement à la source dans le cadre de la déclaration sociale normative mensuelle ;
- Rédiger les arrêtés relatifs à la rémunération des agents.

### 3. Participer aux travaux collectifs du service carrière-rémunération :

- Contribuer à l'élaboration et la tenue du registre des arrêtés du personnel ;
- Participer à l'élaboration des modèles d'arrêtés, de procédures et au développement du logiciel métiers.

### 4. Assurer un rôle de référent de son portefeuille d'agents :

- Accueillir et informer les agents par rapport à leur carrière et leur rémunération ;
- Assurer un rôle de conseil auprès des agents et d'interface auprès des organismes extérieurs dans son domaine de compétence ;

## Profil

Disposant d'une expérience sur un poste similaire, vous maîtrisez le régime juridique du déroulement de carrière, le processus de paie, mais également le logiciel métiers Civil net RH. Vous connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale, les règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels.

Autonome et rigoureux(se), vous êtes en mesure de rédiger, mettre en forme, classer et archiver des documents administratifs et de mettre en œuvre une procédure.

Vos capacités à s'adapter, s'organiser et votre réactivité, vous permettront de travailler dans des délais contraints, gérer les priorités et de réaliser le processus de paie dans son intégralité.

Appréciant le travail en équipe, vous assurez la transmission des informations en interne et en externe dans le respect de la confidentialité requise.

## Conditions d'emploi

Poste permanent temps complet : Cycle de travail hebdomadaire au choix avec ou sans RTT (37, 36 ou 35 heures hebdomadaires sur 4.5 jours ou 5 jours), une journée de télétravail possible.

Lieu de travail : Issoire

Rémunération : traitement indiciaire, régime indemnitaire (IFSE et CIA).

Politique d'action sociale : CNAS, participation employeur à l'assurance prévoyance maintien de salaire.

**Date limite de candidature :**  
**09 mai 2024**

**Poste à pourvoir le :**  
**01 juin 2024**

Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation) **par courrier** à M. le Président de la Communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire – **20 rue de la Liberté – BP 90162 – 63504 Issoire cedex ;** ou **par mail** à [recrutement@capissoire.fr](mailto:recrutement@capissoire.fr)

**Contact :** Emilie HEULOT, Directrice Ressources Humaines ou **Service Recrutement** au 04.15.62.20.00