

La Communauté de Communes de TERRE D'AUGE

Collectivité dynamique de 44 communes (19 770 habitants) exerçant de nombreuses compétences et s'engageant dans des projets structurants pour son territoire qui bénéficie d'une situation géographique favorable, proche du littoral, au centre des agglomérations régionales Caen – Rouen – Le Havre, à proximité de la région parisienne et à quelques encablures de l'Angleterre avec des facilités d'accès par l'autoroute, l'aéroport, la SNCF.

Recrute

Un assistant de gestion de la paie à temps complet (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle
Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs
à compter du 1^{er} juillet 2019

Au sein du service ressources humaines, sous l'autorité du responsable du pôle ressources administratives et financières, vous appliquerez et gèrerez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de la gestion de la paie des 130 agents de la communauté de communes.

A ce titre, vous assurerez les principales missions suivantes :

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie
- Etablir les déclarations mensuelles et annuelles des organismes sociaux
- Préparer, gérer et suivre les actes administratifs du personnel (arrêtés, contrats ...)
- Suivre la gestion administrative du temps de travail (planning, absentéisme, CET, congés...)
- Gérer les recrutements

Caractéristiques du poste

- Date prévue de recrutement : 1^{er} juillet 2019
- Date limite des candidatures : 14 juin 2019
- Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public
- Cadre d'emploi : filière administrative
- Grade : Adjoint administratif
- Temps de travail : temps complet
- Service d'affectation : Ressources humaines au siège de la communauté de communes

Profil recherché

- Expérience sur un poste similaire exigée
- Diplôme exigé niveau Bac + 2 en gestion des ressources humaines, de la paie ou similaire
- Maîtrise du cadre réglementaire et législatif relatif à la gestion des ressources humaines (statut de la fonction publique territoriale, législation du travail et sociale...)
- Maîtrise exigée des outils informatiques de bureautique (la connaissance des logiciels de paie et des carrières Odyssée serait appréciée)
- Connaissance des procédures budgétaires et de la comptabilité publique (M14),
- Respect des délais, des obligations de discrétion et de confidentialité
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Aptitude à travailler en équipe
- Excellent niveau rédactionnel
- Autonomie, rigueur, disponibilité
- Détenteur du permis de conduire B

Candidature à adresser à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes TERRE D'AUGE / 9 rue de l'hippodrome / 14130 Pont l'Évêque ou par mail : intercom@bpicom.fr
Renseignements : 02.31.65.04.75 ou intercom@bpicom.fr