



VICHYCOMMUNAUTÉ

La Communauté d'Agglomération de Vichy Communauté

Recrute par voie contractuelle

Un gestionnaire Administration du Personnel (H / F)

Au sein de la Direction des Ressources Humaines composée de 26 personnes et sous l'autorité de la responsable du service Administration du Personnel, vous êtes chargé d'administrer la gestion collective des carrières et les rémunérations des agents dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

En qualité d'interlocuteur privilégié et référent pour les agents dont vous assurez la gestion et le suivi de la situation statutaire, vous conseillez et informez les services, en veillant à la bonne compréhension et à l'application de la réglementation en vigueur.

Missions générales :

Garant de la bonne application des règles statutaires dans le cadre d'une gestion intégrée, vous élaborez les actes administratifs d'un portefeuille d'agents qui vous est confié (titulaires, stagiaires et non titulaires), se rapportant aux différentes étapes de la carrière (recrutement, positions statutaires, cessation de fonction, arrêtés, renouvellement de contrat ...), et appliquez la réglementation relative à la protection sociale et au temps de travail, notamment en matière d'absences et de maladie.

Vous préparez également et mettez en œuvre les procédures afférentes à l'exécution de la paye (saisie des éléments variables, gestion des opérations de contrôle, suivi de la liquidation avec la trésorerie et gestion des opérations de mandatement, mise à jour des outils de gestion), et veillez à la bonne tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents.

Profil et compétences requises :

Vous disposez idéalement d'une expérience confirmée sur des fonctions similaires en secteur public, ainsi que de bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale et régimes de protection sociale.

Discret, rigoureux, organisé et doté de capacités d'analyse et de qualités rédactionnelles, vous avez le sens du travail en équipe et des relations humaines dans l'exercice de vos missions et activités, que vous exercez en autonomie et avec le souci constant d'information et de réactivité.

La maîtrise des outils informatiques et bureautiques est indispensable.

Les lettres de candidature accompagnées d'un curriculum vitae devront être adressées à Monsieur le Président – Vichy Communauté – 9 place Charles de Gaulle – 03200 VICHY ou par mail emploi@vichy-communauté.fr