



APPEL A CANDIDATURES

REF : 2019 04 039

**FONCTION
GRADE****UN.E RESPONSABLE DE POLE ABSENCES-PROTECTION
SOCIALE-SECRETARIAT
ATTACHE TERRITORIAL****DIRECTION
SERVICE /UT****DRHRT
CARRIERE-PAIE****FINALITES :**

Au sein du service carrière-paie, et sous la responsabilité du responsable de service :

- assure l'encadrement du bureau composé de 4 gestionnaires
- a en charge la responsabilité de dossiers spécifiques : protection sociale ; congés/absences/temps de travail ; médailles ; secrétariat et archives

MISSIONS PRINCIPALES**Mission /Finalité :****1 Responsabilité de dossiers spécifiques :**

- Responsabilité de la participation employeur à la protection sociale (prévoyance et complémentaire santé)
- Suivi des absences longues durées : suivi du tableau du service, relations avec le comité médical, assistance au gestionnaire dans les dossiers complexes, participation aux réunions prévention-santé
- Référent absences et congés : notes de service ; diffusion des fiches de congés ;
- A terme, suivi des compte épargne temps
- Congés bonifiés : attribution, commande des billets, versement prime de cherté de vie, renseignement des agents et courriers
- Contrôle SFT ; transports
- Bilan des notations
- Médailles : attribution, préparation de la cérémonie avec la direction de la communication, courrier
- Responsabilité du secrétariat du service (téléphone, diffusion des fiches de paie, enregistrement du courrier, centralisation des envois au contrôle de légalité, commande de fournitures, secrétariat des sanctions)
- Responsabilité de la bonne tenue de la salle des dossiers individuels et de l'archivage
- Contribution à la communication interne/intranet

2. Encadrement du bureau :

- Organisation de la permanence, de la polyvalence, du développement des compétences des gestionnaires et de leur évaluation annuelle
- Veille à l'alimentation et au suivi de l'ensemble des tableaux de bords du service : retraites, longues maladie, stagiaires, disponibilité, détachement et congés parentaux, renouvellement de contrats et CDI

- Suit les situations complexes d'agents et fait remonter les difficultés
- Information des agents
- Rédaction de courriers
- Consultation de dossiers (hors procédures disciplinaires)
- Garant du contrôle de paie au sein du bureau
- Suivi des courriers ; relecture des parapheurs

Assurer le lien avec le(s) référent(s) RH des Unités Territoriales**Assurer un relais avec les autres responsables, peut être amené à faire l'intérim de la responsable et de l'adjoint****Participer aux diverses réunions (référents RH, prévention santé, service et direction...)****Compétences et qualités requises**

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
Connaissance des procédures de carrière et paie
Bonne maîtrise des outils bureautiques et progiciel métier
Capacités d'animation et d'encadrement d'équipe
Capacités organisationnelles et sens des responsabilités
Autonomie et sens de l'initiative
Qualités d'écoute et de communication
Rigueur et discrétion dans le traitement des informations
Aptitudes au travail d'équipe

Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoireFormation obligatoire :

⇒ Diplôme : BAC + 3

Formation souhaitée :⇒ Stages de formation ou perfectionnement **Gestion de la carrière et paie****Expérience professionnelle souhaitée : OUI en RH****Contraintes du poste****Conditions de travail/ horaires**

35 h

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2019 04 039** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l'Établissement Public Territorial "Plaine Commune", **par mail** : recrutement@plainecommune.com.fr ou **par courrier** : 21, avenue Jules Rimet -93218 SAINT-DENIS Cedex. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter : **secteur RECRUTEMENT**
tél : 01.55.93.55.55 - poste 55.58.