|  |
| --- |
| **La Maison Départementale des Personnes Handicapées****du Pas-de-Calais** **RECRUTE****Un(e) Chargé(e) de gestion carrière et paye** |

|  |
| --- |
| **POSTE OUVERT AUX AGENTS CONTRACTUELS ET****FONCTIONNAIRES PAR LA VOIE DU DETACHEMENT**Catégorie : C expérimenté (adjoint administratif) / B (rédacteur) CDITemps completLocalisation : ArrasRattachement hiérarchique : le titulaire du poste exerce ses missions sous l’autorité hiérarchique directe de la Responsable du Service appui et ressources |

|  |
| --- |
| **CONTEXTE**Le service Appui et ressources est chargé, au sein de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, de gérer l’ensemble des ressources de la MDPH nécessaires à son fonctionnement normal et assure les fonctions support suivantes : gestion des ressources humaines, gestion des moyens financiers et marchés publics ainsi que la gestion des moyens généraux. |

|  |
| --- |
| **MISSION PRINCIPALE DU POSTE**Garantir le bon suivi de la carrière et des paies d’un portefeuille d’agents |

|  |
| --- |
| **ACTIVITE PRINCIPALE****Gestion administrative des ressources humaines**- gestion de l’embauche à la cessation de fonction- gestion des avancement d’échelon, de grade et de promotion- préparation et suivi des dossiers liés aux commissions d’avancement- accueillir, informer et conseiller les agents et services- saisie, archivage et mise à jour des bases des données informatique, tableaux de bord et dossiers des agents**Rédaction et suivi des actes administratifs**- rédaction des actes liés au recrutement, au déroulement de carrière et la cessation de fonction- rédaction des courriers en lien avec la gestion administrative**Gestion de la paie**- saisie des éléments variables de la paye (heures supplémentaires, remboursement frais divers, régime indemnitaire, suivi du SFT, chèque restaurant, prévoyance, etc.)- rédaction des attestations Pôle emploi et autres documents de fin de contrat- élaboration des actes administratifs en lien avec la paie- vérification des paies (dont cotisations) : contrôle et relecture entre collègues- mandatement et déclaration des charges- réalisation de la DSN- projection, actualisation et analyse de la masse salariale- réalisation de simulations de salaire**Gestion du temps de travail** - édition des feuilles de congés- contrôle et saisie des autorisation exceptionnelles d’absence- contrôle et gestion du suivi des droits CET- suivi des temps partiels**Gestion des effectifs**- suivi des effectifs - suivi des supports de poste**Gestion des absences et suivi médical**- gestion des absences exceptionnelles, maladie, accidents de travail- déclaration des arrêts et suivi du versement des IJT- organisation et suivi des visites médicales auprès de l’AST 5962 - suivi des RQTH et renseignement de la DOETH**MISSIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES** - suivi des dossiers spécifiques transversaux - proposer et participer à la tenue des tableaux de bord ressources humaines- participation à la veille juridique de ressources humaines.- contribution à la mise en œuvre des projets du service et de direction, participer aux réflexions communes sur les évolutions du service- assurer un relai ou un renfort en cas d’absence d’un gestionnaire RH ou d’une nécessité de service prioritaire au sein du service, notamment des opérations comptables de premier niveau |

|  |
| --- |
| **PROFIL****Savoirs**- connaissance du statut de la fonction publique territoriale - bonne connaissance des règles liées à la gestion des carrières des agents, des avancements, de la paie et des éléments annexes**Savoir faire**- maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...)- maîtrise appréciée du progiciel de personnel CARRUS (EKSAE)- savoir élaborer des tableaux de bord - savoir rédiger**Savoir être**- rigueur et sens de l’organisation- discrétion/confidentialité- autonomie- qualité relationnelle, d’écoute et diplomatie- dynamisme, réactivité, initiative et anticipation- coopération et esprit d’équipe |
| **LIAISONS OPERATIONNELLES** **En interne**- Avec les agents et services de la MDPH **En externe**- Avec les services du Conseil départemental du Pas-de-Calais- Avec l’AST 59 62, les CPAM-Avec la Paierie départementale |

|  |
| --- |
| **CONDITIONS D’EXERCICE** - travail rythmé par le calendrier de paie- respect impératif des délais- travail en binôme - respect des obligations de discrétion et de confidentialité- poste ouvert au télétravail |

|  |
| --- |
| **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES /CONTACT**Mme Marie MOTEL, responsable du Service Appui et ressource 03 21 21 84 12Courriel : motel.marie@mdph62.fr**Date limite pour candidater : le 5 septembre 2021** Adresser par mail les candidatures à : mdph.secretariat.comptabilite@mdph62.fr |