|  |
| --- |
| **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)  CDI  Temps complet  Localisation : Arras  Rattachement 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 12  Courriel : [motel.marie@mdph62.fr](mailto:motel.marie@mdph62.fr)  **Date limite pour candidater : le 5 septembre 2021**  Adresser par mail les candidatures à : mdph.secretariat.comptabilite@mdph62.fr |