

Créée en janvier 2014, Ardenne Métropole, troisième communauté d'agglomération de la Région Grand-Est compte 122 000 habitants sur un territoire transfrontalier dynamique, attractif, situé à deux heures de Paris, Bruxelles et du Luxembourg.

Charleville-Mézières, ville centre et chef-lieu de département, est un carrefour d'échanges entre les pays du nord de l'Europe et la France mais également une ville d'art et d'histoire qui séduit par la diversité et la richesse de son patrimoine.

→ DESCRIPTION DU POSTE

- **Direction métier :** Direction mutualisée des ressources humaines
- **Domaine d'activité / service :** Rémunération et gestion de proximité
- **Localisation du poste :** 49 avenue Léon Bourgeois à CHARLEVILLE-MEZIERES
- **Autorité hiérarchique :** agent placé sous l'autorité du responsable du service RGS

→ STATUT / REMUNERATION

- **Cadre d'emplois :** Rédacteurs territoriaux
- **Grades :** Rédacteur, Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 1^{ère} classe
- **Catégorie :** A B C
- **Temps :** complet non complet **Mutualisation :** oui non
- **NBI :** oui 25 points non Si oui, **Motif :** encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines
- **Télétravail :** oui non

→ MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion de la paie des agents et des élus :
 - Préparation, calcul et exécution de la paie
 - Contrôle de la paie
 - Etablissement et transmission des états déclaratifs des cotisations fiscales et sociales
 - Réalisation de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) et suivi déclaratif
- Gestion des dossiers chômage et indemnisation des demandeurs d'emploi
- Gestion des indemnités journalières de sécurité sociale pour les agents du régime général
- Veille législative et réglementaire
- Rédaction de fiches pratiques, procédures, notes relatives à la paie
- Rédaction des rapports de comité technique et des délibérations relatives au régime indemnitaire et autres sujets en lien avec les missions exercées
- Mise en place et suivi du régime indemnitaire
- Calcul remboursement congé paternité
- Réalisation de simulation de salaire et coûts divers
- Rédaction des modèles certifiés
- Analyse et réponse aux différentes sollicitations par mail et par téléphone
- Encadrement des assistants paie

→ MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Gestion de la Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat
- Gestion des régies de la Ville et du CCAS
- Gestion des ruptures conventionnelles
- Suppléance du gestionnaire retraite sur l'ensemble de ses missions principales

→ CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Travail de bureau
- Poste à temps complet (35h hebdomadaires)

- Horaires variables du lundi au vendredi
- Contact avec le public et les partenaires (autres collectivités, trésorerie)
- Station assise prolongée
- Moyens matériels : poste informatique, téléphone

➔ PROFIL DU CANDIDAT / COMPETENCES

Savoir et Savoir-faire	Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
	Connaissance des procédures administratives
	Pratique de la gestion du personnel
	Connaissance du cadre réglementaire relatif à la carrière et à la protection sociale
	Qualités rédactionnelles
	Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, Horoquartz, Maarch, Kiosc)
	Aisance avec l'outil informatique (travail sur logiciels métiers spécifiques)
Savoir-être	Sens du travail en équipe
	Discrétion et confidentialité
	Rigueur et sens de l'organisation
	Autonomie, disponibilité et prise d'initiative
	Capacité à s'intégrer rapidement et à travailler en transversalité
Sens des relations humaines et qualité de communication	
Autres	Relations avec les autres collègues de la DMRH
	Relations avec les partenaires extérieurs (Trésorerie municipale, Caisse des dépôts, CARSAT...)

➔ POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Veuillez contacter le service rémunération et gestion de proximité par courriel à l'adresse suivante :

France.mahieu@ardenne-metropole.fr

➔ POUR REPONDRE A CETTE OFFRE

Adressez CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :

recrutement@ardenne-metropole.fr

Jusqu'au 12 février 2023
En précisant l'intitulé du poste en objet