



**La Communauté de Communes  
« Le Tonnerrois en Bourgogne »  
recrute un Gestionnaire RH chargé(e) de la  
carrière/paie (H/F)**

**LA COLLECTIVITE :**

La Communauté de communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » est composée **de 52 communes pour 16 000 habitants**. Elle offre **un cadre de vie privilégié, bien desservi (1h30 de Paris, 1h de Dijon en train, ou encore 30 minutes en voiture d'Auxerre)**. Les bureaux se trouvent à quelques mètres de la Gare de Tonnerre. Créée en 2014 suite à la fusion de 2 intercommunalités, la collectivité se caractérise par un **fort niveau d'intégration** lié aux compétences exercées et verra la concrétisation de projets innovants dans les mois et années à venir (Cité Educative et Artistique, Institut Supérieur du Numérique, Projet Alimentaire de territoire, carte scolaire...).

**DESCRIPTIF DU POSTE**

**Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le gestionnaire carrière et paie applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière de l'entrée à la sortie ainsi que le déroulement du process paie, vos missions sont les suivantes :**

- Rédiger et suivre les arrêtés relatifs à la carrière et rédaction des contrats de travail
- Suivre les positions administratives (congé parental, détachement, disponibilité...)
- Suivre le planning des titularisations, des mises en stage et des renouvellements de contrat
- Suivre et enregistrer les éléments relatifs à l'absentéisme
- Mettre à jour les dossiers CNRACL des agents
- Assurer les visites médicales d'embauche et suivre les visites médicales auprès de la médecine prévention et lors des contrôles médicaux
- Suivre les droits en matière de maladie et d'accident (comité médical, commission de réforme...)
- Demander les Indemnités Journalières en cas de subrogation
- Suivre les déclarations et remboursement de l'ASP
- Etablissement des attestations pôle emploi et des actes de fin de contrat
- Transmettre des informations relatives à la carrière des agents
- Assurer le suivi et la coordination du dispositif d'entretien professionnel
- Etablir les bulletins de paie des budgets annexes et les états de charge correspondants

Missions évolutives dans le temps

**PROFIL :**

De formation supérieure Bac +2 DUT GEA option RH- BTS Assistant Manager.

- Expérience significative
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et connaissance du droit du travail
- Maîtrise de l'outil informatique, idéalement connaissance du Logiciel JVS
- Capacité rédactionnelle, aisance relationnelle, goût du travail en équipe
- Discrétion, réserve, organisation, rigueur, diplomatie et force de proposition

**Poste à pourvoir à compter du 1er décembre 2021**

**Type d'emploi : permanent titulaire ou contractuel**

**Temps de travail : temps complet 35/35<sup>ème</sup>**

**Date limite de candidature : lundi 27 octobre 2021.**

**Recrutement par voie statutaire (transmettre dernier arrêté) ou contractuelle** à temps complet- 35/35<sup>ème</sup> - Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation contrat garantie perte de salaire, tickets restaurant et CNAS  
Possibilité de télétravail

**Pour candidater**, un CV et une lettre de motivation sont à adresser à :  
Madame la Présidente par mail à l'adresse suivante : [rh1@ccltb.fr](mailto:rh1@ccltb.fr)