

POSTE À POURVOIR

23/04/2023

PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ

Elodie LOUBERE, en charge de ce recrutement

ADRESSEZ VOTRE CANDIDATURE

service-recrutement@eure.fr
Annonce N°EL-20230127.0000

OU PAR COURRIER À

M. le Président
Département de l'Eure
Direction des Ressources Humaines
14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 EVREUX Cedex

Chargé(e) de gestion administrative des personnels et de la paie (F/H) Cadre d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs territoriaux (F/H) – catégorie C / B Poste permanent ouvert aux titulaires et contractuel(le)s

Soucieux d'attirer des talents pour assurer le bon développement de son collectif de travail, mais également de fidéliser/fédérer ses collaborateurs, le Département de l'Eure mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail, de développement des parcours et d'égalité professionnels. Situé au cœur de la Normandie, le Département de l'Eure est à moins d'une heure de la capitale et de Rouen, cette situation géographique en fait un vrai atout alliant un environnement naturel et culturel reconnu, une offre de services et de commerces diversifiée.

Au sein d'une équipe de 13 chargés de la gestion administrative des personnels et de la paie, dans le cadre d'une gestion intégrée (carrière / paie), vous aurez la responsabilité du suivi de l'évolution de la carrière et de la rémunération d'un portefeuille de collaborateurs aux profils variés, et les accompagnerez au quotidien.

Révélez votre talent, rejoignez-nous!

MISSIONS

- Garantir les règles statutaires, produire l'ensemble des actes administratifs relatifs à la gestion de la carrière de l'embauche à la cessation de fonction et traiter le calcul paye de l'ensemble de ces mouvements...);
- Assurer le traitement de la gestion de la maladie tant pour les fonctionnaires que pour les contractuels ;
- Utiliser dans votre quotidien des logiciels de gestion et des applications dédiées à la gestion administrative (Pléiade, Efficient, Grand Angle, GFD...);
- En collaboration avec l'équipe et l'encadrement, concevoir et moderniser les outils de gestion ;
- Conseiller et informer les agents et les encadrants ;

PROFIL

- Diplôme de niveau BAC au minimum, type gestion administration ou administration des Fonctions Publiques ;
- Expérience souhaitée de minimum 3 ans d'expérience dans l'administration du personnel et/ou gestion de carrière et de la paie ;
- Savoir vérifier et mener des actions de contrôle de paie ;
- Savoir tenir des délais, organiser son activité et en rendre compte ;
- Avoir une appétence pour les textes réglementaires et juridiques ;
- Savoir adapter son discours en fonction des différents interlocuteurs et avoir le goût du travail en équipe ;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Capacité à travailler en équipe.
- Idéalement une connaissance du statut de la Fonction territoriale ou à défaut celui de la fonction publique d'état ou hospitalière serait un plus ;

Conditions d'exercice de l'emploi

Emploi situé à l'hôtel du département à Evreux,

Plan de formation dynamique;
Complément indemnitaire lié à la réalisation des objectifs;
Accès au restaurant administratif;
Participation à la protection sociale (santé et prévoyance), possibilité de subventions pour gardes d'enfants, de chèques vacances, amicale du personnel (accès aux loisirs);
Possibilité de télétravail jusque 2 jours hebdomadaires et jusqu'à 49 jours de congés et RTT cumulés.