

Sur un territoire de 55 communes pour plus de 18 000 habitants, la communauté de communes Cagire Garonne Salat a choisi de mettre en œuvre une politique de services pour sa population.

Sous l'autorité du responsable du service Gestion des ressources humaines, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

- Assurer la saisie, le contrôle des éléments variables et les événements impactant la paie de l'agent
- Gérer les dossiers administratifs des agents et en assurer le suivi et le classement
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les agents
- Saisir et suivre les arrêts maladies, accidents du travail, maladies professionnelles, congés de maternité et paternité,
- Aider dans l'ensemble des tâches les agents dans la saisie des mandats et des titres relatif au service
- Enregistrer les demandes de formation et d'assurer le suivi
- Traiter et de diffuser des informations liées à l'emploi
- Assurer la suppléance des autres collègues du service

Vos missions seront susceptibles d'évoluer selon les besoins du service

Profil recherché

- Autonomie, discrétion, professionnalisme, devoir de réserve et de confidentialité
- Rigueur et minutie à respecter les échéances
- Connaissance du logiciel Berger Levrault Magnus
- Capacité d'adaptation
- Organisation, méthode, réactivité
- Capacités rédactionnelles et respect des délais
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de la paie
- Notions de comptabilité appréciées
- Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques.

Formations et Expériences requises

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs.
- Titulaire d'un diplôme Bac/bac+2 dans le domaine des ressources humaines apprécié
- Formation spécifique en secrétariat et comptabilité.
- Expérience d'un an minimum sur un poste similaire ou dans le domaine de la paie requis

Conditions d'exercice

- Temps complet : 35 heures hebdomadaires
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire selon profil

Modalités de candidature

Candidature comprenant une lettre de motivation, un CV à adresser à Monsieur le Président à l'adresse suivante :

Communauté de communes Cagire Garonne Salat
15, Avenue du Comminges 31260 MANE
Ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@cagiregaronnesalat.fr