

## **La Communauté d'agglomération du Val de Fensch recrute**

### **Un(e) gestionnaire carrière-paie**

#### **Cadre d'emploi Adjoint administratif Catégorie C**

Dans le cadre d'une gestion transversale des ressources humaines, sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines, vous aurez pour missions principales :

- Préparation et élaboration de la paie des agents et des élus
  - Instruction des dossiers de retraite
  - Suivi des carrières et rédaction des actes administratifs
  - Mise à jour des dossiers individuels
  - Gestion de l'absentéisme (maladies, congés, CET, accidents du travail)
  - Suivi des dossiers soumis au conseil médical (CLM/CLD/retraite pour invalidité/maladie professionnelle)
  - Accueil téléphonique et physique
  - CST : secrétariat et suivi du CST en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT)
  - RSU
- 

#### **CONDITIONS DU POSTE**

- Poste à temps complet
- Travail en binôme pour assurer la continuité du service

#### **PROFIL RECHERCHE**

- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Travail en autonomie mais également en équipe
- Polyvalence
- Disponibilité
- Maîtrise du processus paie
- Maîtrise des logiciels bureautiques et progiciel CIRIL serait souhaitable
- Sens du contact
- Rigueur
- Très grande discrétion

#### **Informations**

---

**Statut : Fonctionnaire ou contractuel**

**Rémunération : statutaire + régime indemnitaire**

**Lieu : Communauté d'agglomération du Val de Fensch, Hayange**

**Date de prise de fonction : au plus tôt**

**Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Président**

**Communauté d'agglomération du Val de Fensch - Service RH - 10, rue de Wendel 57700 Hayange**

**Site web de l'organisme : [www.agglo-valdefensch.fr](http://www.agglo-valdefensch.fr)**