

Référent unité de gestion des assistants familiaux et suppléante retraite (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 14/11/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>		<u>Rémunération brute mensuelle :</u>	
		Rédacteur	
Temps de contrat : 39h/semaine	Echelon 1 : R.I.F.S.E.EP. :	1 836,20 € 532,00 €	
Fondement juridique du candidat contractuel : Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)		Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire des rédacteurs. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.	
<u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u>			
Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle « carrière, expertise statutaire et budget », vous assurez la gestion des procédures liées à la carrière et à la paie des assistants familiaux de la collectivité (titulaire) et la suppléance de la gestion administrative des dossiers relatifs aux retraites (suppléante)			
<u>Tâches confiées :</u> vous pouvez demander la fiche de poste complète à contact.recrutement@haute-marne.fr			
- de constituer et mettre à jour le dossier administratif de l'agent, - d'appliquer la réglementation relative à la carrière et la paie, y compris la gestion des congés annuels, des autorisations d'absence et des comptes épargne temps, - de gérer les procédures liées au déroulement de la carrière et de rédiger les actes administratifs et réglementaires s'y rapportant, - de gérer les procédures liées aux cessations d'activité (licenciement), - d'accueillir et d'informer les agents sur leur situation individuelle, - d'établir, de contrôler et de valider la paie en lien avec la paierie départementale, et de procéder à son archivage, - de collaborer avec les partenaires extérieurs pour faciliter le traitement des dossiers (URSSAF, trésor public ...), - d'effectuer les déclarations obligatoires de l'employeur et les déclarations annuelles des données sociales, - de paramétrer et de mettre à jour le logiciel « SAGE » et « SOLIS » en fonction de l'évolution du cadre législatif, réglementaire, ... - contrôler et valider les informations issues d'XPassfam - participer à l'élaboration et au suivi du budget relatif aux assistants familiaux, - intervenir dans le cadre de la formation préalable à l'accueil d'enfants			
Pour la partie « retraite » en sa qualité de suppléante :			
- de mettre en œuvre les procédures liées à la constitution des dossiers de retraite, aux rétablissements au régime général, - de mettre en œuvre la procédure liée au droit à l'information des assurés sur leur retraite, - d'appliquer la réglementation relative à vos domaines de compétences, - d'accueillir et d'informer les agents sur leur situation individuelle en lien avec vos domaines de compétences, - de mettre à jour le tableau de suivi prévisionnel des futurs retraités sur 5 ans (mise à jour annuelle en janvier compte tenu de la période glissante sur 5 ans, mise à jour ponctuelle du suivi des demandes individuelles), - participation aux journées « utilisateurs » pour le développement du progiciel, - réalisation des tests lors de la mise en place des nouvelles versions.			
<u>Profil recherché :</u>			
- maîtrise des procédures liées à la carrière et à la paie, maîtrise de l'outil informatique, - maîtrise des logiciels « SAGE », « GALPE », « SOLIS », « GRAND ANGLE », - capacités à analyser et à interpréter des textes réglementaires, - gérer des échéanciers.			
<u>Pourquoi nous rejoindre ?</u>			
Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, prévoyance obligatoire et CNAS.			
Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.			
Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.			
Comment candidater ? Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.			