

REFERENT UNITE DE GESTION – RESSOURCES HUMAINES



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 30/09/2026

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Rédacteur
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique du candidat contractuel : (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)	Echelon 1 : 1 836,20 € R.I.F.S.E.E.P. : 532,00 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>
<u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u> La direction des ressources humaines s'organise en 3 services (un service en charge du recrutement, de la mobilité, de la formation et des relations sociales, un service en charge de la gestion administrative et financière des personnels et des élus, un service en charge de la prévention et de la santé au travail), ainsi qu'un secrétariat de direction, placés sous l'autorité de la directrice des ressources humaines. Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle « carrières – expertise statutaire – budget », vous assurez la gestion des procédures liées à la carrière et à la paie des agents de la collectivité hors assistants familiaux.	
<u>Tâches confiées :</u> Vous êtes particulièrement chargé : - de constituer et mettre à jour le dossier administratif de l'agent, - de gérer le dossier individuel de l'agent sur support numérique (X2DAgent) - d'appliquer la réglementation relative à la carrière et la paie, - de gérer les procédures liées au déroulement de la carrière et de rédiger les actes administratifs et réglementaires s'y rapportant, - d'assurer la mise en œuvre des derniers dispositifs réglementaires - d'assurer le suivi de la gestion des sujétions relatives au RIFSEEP - de gérer les procédures liées aux cessations d'activité, - d'accueillir et d'informer les agents sur leur situation individuelle, - d'établir, de contrôler et de valider la paie en lien avec la paie départementale, et de procéder à son archivage, - de collaborer avec les partenaires extérieurs pour faciliter le traitement des dossiers (centre de gestion, URSSAF, CPAM...), - de gérer les prélèvements optionnels (Prévoyance, Mutuelle, titre repas), - de gérer les retenues pour service non fait (absence injustifiée, grève, exclusion temporaire d'activité), - d'assurer la gestion des avantages en nature (logement de fonction, véhicules de service...) - d'assurer la gestion de la procédure relative à l'établissement des arrêtés portant nomination des régisseurs ou mandataires des régies du conseil départemental - d'effectuer les déclarations obligatoires de l'employeur et les déclarations sociales nominatives (DSN) et enquêtes annuelles (INSEE, Bilan social...), - de concevoir et de mettre à jour une partie des requêtes « BO » du pôle	
<u>Profil recherché :</u> - maîtrise du statut de la fonction publique territoriale - maîtrise des procédures liées à la carrière et à la paie - Maîtrise des outils bureautiques et aisance avec les logiciels de gestions RH et de paie - capacité à analyser et à interpréter les textes réglementaires, - Qualités rédactionnelles, sens de l'organisation, autonomie, - Qualités relationnelles, aptitude à l'écoute et travail en équipe. - Discrétion professionnelle et devoir de réserve. - Rigueur et capacité à rendre compte. <u>Pourquoi nous rejoindre ?</u> - 25 jours de congés + 22 RTT - 40 jours de télétravail/an (selon nécessités de service) - Formation initiale et continue en interne - Perspectives de mobilité et évolution de carrière - Remboursement partiel des frais de transports en commun domicile-travail - Participation à la mutuelle santé et prévoyance santé - Cartes restaurants (28€ de contribution agent pour 70 €), CNAS - Le Département de la Haute Marne propose à ses agents l'accès au Label Team, un programme d'activités sportives et culturelles gratuites ou à participation financière, tout au long de l'année <u>Comment candidater ?</u> adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr Lettre de motivation, curriculum vitae exigés.	