



**Un gestionnaire des RESSOURCES HUMAINES (H/F)**  
**Catégorie C ou B confirmé**  
**Filière administrative**  
**Ouvert aux agents titulaires ou contractuels**  
**Fonction publique territoriale**  
**Poste à temps complet, basé à Arcachon**

**Descriptif du poste Janvier 2018**

## Contexte / opportunité

---

Afin de renforcer sa gestion, le service des Ressources Humaines recherche un(e) gestionnaire des RH confirmé(e). Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) d'assurer la gestion de la paye et la gestion des carrières, des 350 agents de la COBAS, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous travaillerez également en étroite collaboration avec les agents du service des ressources humaines de la collectivité.

Ce poste à temps complet est ouvert aux titulaires ou contractuels de la fonction publique territoriale de catégorie C ou B. Le poste est basé au siège de la COBAS.

## Missions et Activités

---

### **Mission 1 – la gestion de la paye des agents**

- Utiliser les outils logiciels CEGID de gestion de paye
- Préparation et mise en œuvre des procédures liées à la paye
- Assurer la liquidation de la paye et le mandatement des cotisations
- Suivi des éléments et déclaration diverses aux organismes extérieurs (Trésor public, URSSAF, caisse de retraite, Pôle Emploi, CDG....)
- Suivi des remboursements (indemnités journalières CPAM, assurances, frais de transport...)
- Gestion des dossiers demi-traitement
- Etablissement, contrôle et transmission déclarations obligatoires
- Veille réglementaire relative à la gestion de la rémunération des agents

### **Mission 2 – Gestion des carrières des agents titulaires et contractuels**

- Constitution et gestion du fichier du personnel titulaires et contractuels
- Rédiger les actes administratifs et mise en œuvre des procédures (positions, promotions, avancement de grade, échelon, cessations de fonction, contrats, médaille du travail...)
- Contrôle de l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement,
- Préparer et instruire les dossiers retraite
- Gestion de la mise à jour, de l'archivage et de la consultation des dossiers individuels
- Rôle de conseil auprès des services et des agents
- Veille réglementaire relative à de la gestion des carrières des agents

## Compétences et Profil

---

Expérience confirmée de 5 ans minimum en collectivité, sur un poste similaire

Très bonne connaissance du statut de la FPT

Connaissance de la comptabilité publique et des règles de paie

Connaissance du cadre institutionnel des collectivités

Maîtrise des outils informatiques et du Pack Office (WORD, EXCEL, POWER POINT)

La connaissance du logiciel CEGID serait fortement appréciée

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Qualités relationnelles

## Candidature :

---

Rémunération statutaire indiciaire et régime indemnitaire ou équivalence, action sociale, tickets restaurants

Lettre de Candidature et CV avec photo à adresser **avant le 16 février 2018**

Madame le Président de la COBAS 2 allée d'Espagne B.P 147 33311 ARCACHON CEDEX

Ou par mail : [mmarchisyn@agglo-cobas.fr](mailto:mmarchisyn@agglo-cobas.fr)