



**Bazois  
Loire  
Morvan**

COMMUNAUTÉ  
DE COMMUNES

**PÔLE RESSOURCES HUMAINES**

27 rue du Dr Dubois  
58110 CHATILLON-EN-BAZOIS

Tél. : 03.86.84.14.54

**OFFRE D'EMPLOI / APPEL A CANDIDATURE**

**ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES**

La communauté de communes Bazois Loire Morvan (CCBLM) issue de la fusion des 4 anciennes communautés de communes situées à Luzy, Cercy-la-Tour, Moulins-Engilbert et Chatillon-en-Bazois, composée de 46 communes, représente 15 540 habitants et 65 agents.

Poste : Assistant ressources humaines  
Temps de travail : 35 heures  
Type de contrat : Fonctionnaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)  
Lieu d'affectation : Chatillon-en-Bazois  
Salaire : selon la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif 2<sup>ème</sup> classe – catégorie C  
RIFSEEP  
CNAS  
Grade : Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe – Catégorie C

Missions

***L'agent est en charge de la gestion de la paye et des missions s'y afférentes dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il assiste administrativement au quotidien le Responsable du Pôle Ressources Humaines.***

—  
**SIÈGE SOCIAL**  
11 Place Lafayette  
58290 MOULINS-  
ENGILBERT

—  
**SITE DE LUZY**  
3, avenue Hoche  
58170 LUZY

—  
**SITE DU BAZOIS**  
27, rue du Dr DUBOIS  
58110 CHATILLON-  
EN-BAZOIS

—  
**SITE DE CERCY-LA-TOUR**  
Rue du Port  
58340 CERCY-LA-TOUR

—  
**SERVICE DÉCHETS MÉNAGERS**  
Route des Réservoirs  
58 360 SAINT-HONORE-  
LES-BAINS

MISSIONS	TRAVAIL EFFECTUE
PAYE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte des éléments variables mensuels nécessaires pour la réalisation de la paye (heures complémentaires, supplémentaires, indemnités transport public, astreintes, PASRAU, arrêts maladies, carence, absences injustifiées)</li> <li>- Elaboration et rédaction des différentes pièces justificatives (certificats administratifs, arrêtés etc...)</li> <li>- Réalisation de la paye des agents dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires</li> <li>- Réalisation des indemnités des élus dans le respect de la législation en vigueur</li> <li>- Déclaration, mandatement et suivi des cotisations diverses aux différents organismes (URSAFF, IRCANTEC, CNRACL, ATIACL...)</li> <li>- Réalisation mensuelle de la déclaration sociale nominative (DSN)</li> <li>- Intégration du taux d'imposition pour le prélèvement à la source et versement aux finances publiques de l'impôt</li> <li>- Envoi trimestriel des frais de personnel par budget aux services concernés et au pôle finances</li> <li>- Envoi trimestriel des états de présence des agents en contrat de droit privé à l'ASP pour versement de subvention</li> </ul>
CARRIERE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion et suivi d'avancement d'échelon : rédaction d'arrêté, mise à jour des tableaux de suivi et de la carrière sur le logiciel</li> <li>- Gestion et suivi d'avancement de grade : constitution des dossiers pour passage devant les instances, rédaction d'arrêtés, mise à jour du tableau de suivi et mise en application sur le logiciel RH (carrière et paye)</li> <li>- Gestion et suivi des promotions internes : constitution des dossiers pour passage devant la CAP, rédaction d'arrêtés, mise en application sur le logiciel RH (carrière et paye)</li> <li>- Avancement d'échelon des contractuels : rédaction d'avenants et mise en application sur le logiciel</li> </ul>
GESTION DES ABSENCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration et suivi des arrêts maladie et accident du travail auprès des organismes en fonction du statut de l'agent</li> <li>- Déclaration et suivi des arrêts maladies et accident du travail auprès de l'assurance du personnel</li> <li>- Suivi et enregistrement des congés = double gestion Manatime et sur le logiciel paye (obligation réglementaire)</li> <li>- Paramétrage en début d'année des reliquats sur Manatime</li> <li>- Gestion et suivi des Comptes Epargnes Temps</li> </ul>
RETRAITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à jour des carrières des agents CNRACL et IRCANTEC sur les différentes plateformes dédiées</li> <li>- Préparer et instruire les dossiers de retraite des agents</li> </ul>

INSTANCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des réunions du CHSCT</li> <li>- Préparer les dossiers et assurer le suivi pour le Comité d'hygiène et de sécurité en lien avec l'Assistant de Prévention</li> <li>- Suivi du DUER avec l'Assistant de prévention</li> <li>- Etablir les procès –verbaux du CHSCT</li> <li>- Aide à la l'organisation des élections professionnelles</li> </ul>
SANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestion des visites médicales en lien avec les services et le pole STT ou le médecin agréé</li> <li>- Montage et suivi de dossier pour le comité médical ou de réforme</li> </ul>
FRAIS DE DEPLACEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vérification des états de frais de déplacements des agents et contrôle des pièces justificatives</li> <li>- Mise à jour du tableau de suivi</li> <li>- Envoi au pôle finances pour mise en paiement</li> </ul>
CONTRAT DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rédaction de contrat de travail en fonction des dispositions réglementaires</li> <li>- Etablissement de document de fins de contrat</li> </ul>

#### Compétences requises

- Organisé
- Autonome
- Rigoureux
- Discret
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et du classement informatique
- Aisance à l'écrit comme à l'oral
- Capacité à travailler en équipe

<u>Délai de candidature</u>	<u>Prise de poste souhaité</u>	<u>Modalité de recrutement</u>
<b>30/09/2021</b>	<b>Dès que possible</b>	Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du Président au pôle ressources humaines 27, rue du Dr Dubois 58110 CHATILLON-EN-BAZOIS ou à l'adresse mail suivante : <a href="mailto:c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr">c.fortierlaumain@bazoisloiremorvan.fr</a>