



Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

Fiche de poste : Assistant administratif – Pôle carrière paie

Cadre d'emplois :

- Catégorie C – filière administrative – cadre d'emplois des adjoints administratifs

Service d'affectation :

- Direction des Ressources Humaines – Service Gestion administrative du personnel
- Agent placé sous la hiérarchie du Responsable du Service Gestion Administrative
- Lieu d'embauche : 10, place François Mitterrand

Missions :

- L'assistant administratif est chargé du suivi des agents contractuels Hublo tant sur des missions liées au recrutement qu'au traitement en paye.

Activités principales :

1. Gestion des contrats Hublo liés aux EHPAD

- Réception des éléments constitutifs des contrats transmis par le service Emploi, mobilité, compétences.
- Saisie de ces éléments dans le logiciel E. Sedit.
- Traitement des données en paye.
- Réception et traitement des Eléments Variables de Paye transmis par les services.

2. Gestion pôle carrière paie

- Reprise des historiques de carrière des agents composants le CIAS
- Prise de contact avec les collectivités n'ayant pas transmis les dossiers des agents en mutation
- Rédaction, émission et diffusion des arrêtés (IFE, CTI, PGA et catégorie active), puis transmission à la préfecture sous Pleïade
- Injection des assistants après vérification dans le logiciel de paie E-Sedit
- Saisie des données variables de paie
- Calcul et contrôle des bulletins de salaire
- Dépôt des fichiers « fin de contrat de travail » via le logiciel E-Sedit

Relations fonctionnelles :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines avec :

- Le responsable du Service Gestion Administrative
- Les Pôles paie/carrière et spécifique
- La cellule RH-CIAS et le service Emploi, mobilité, compétences dans son ensemble

En interne de la collectivité :

- Les directions des EHPAD du CIAS
- Les agents assurant des missions dans les structures

Profil recherché :

Savoirs :

- Capacité de traitement des données
- Saisie informatique
- Connaissances en paye
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Bonne maîtrise des outils pack-office
- Formation et accompagnement à l'outil RH assuré par le Pôle carrière paie

Savoir-être :

- Réactivité et rigueur
- Travail en équipe
- Adaptabilité
- Force de proposition

Profil recherché : Avantages liés au poste :

- Régime indemnitaire et Prime annuelle
- Sport santé : 30 mn offertes par semaine, pour découvrir une activité sportive parmi une offre variée
- Prise en charge à 100% du contrat de prévoyance proposé par la collectivité et participation forfaitaire à la complémentaire santé
- Prise en charge à 75 % de l'abonnement transports en commun + mise en place du forfait mobilité
- Adhésions CNAS et Cosel
- Titres repas



Pour nous contacter et/ou postuler :
recrutement@larochesuryon.fr ou sur
emploi.larochesuryon.fr

Pour toute candidature, merci de joindre votre CV et lettre de motivation