



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

SEPTEMBRE 2019

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT – SERVICE CARRIERES-PAIES**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE : CARRIERES-PAIES

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Gestion quotidienne des absences pour maladie.
- Suivi des dossiers administratifs individuels.
- Préparation des dossiers au titre de l'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi

Placé sous la responsabilité du Chef du Service Carrières-Paies.

Niveau du poste dans l'organigramme : Au sein d'une équipe de 3 agents gestionnaires carrières-paies.

Activités principales :

- Instruction des dossiers de maladie et accidents du travail.
- Gestion des Absences.
- Suivi des remboursements Sécurité Sociale, Assurance groupe.
- Elaboration des arrêtés Commune, CCAS et SAD dans le cadre du suivi des dossiers médicaux.
- Instruction des dossiers de chômage, préparation des attestations pôle emploi, et suivi des agents indemnisés au titre de la perte d'emploi.
- Elaboration de courriers et attestations concernant la carrière.

Activités secondaires :

- Aide au classement.
- Gestion des carrières et élaboration des actes administratifs correspondants.
- Mise à jour des dossiers individuels des agents.
- Participation à l'élaboration du BP de la Ville et du CCAS.
- Saisie des éléments variables de la paie, dans la perspective d'une évolution de missions (Gestionnaire carrières-paies).

II – PROFIL DU POSTE

Savoir

Connaissance du Statut de la Fonction Publique territoriale.

Connaissance de base des règles budgétaires et comptables.

Connaissance des procédures administratives.

Identification des types d'information à collecter.

Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, CIVIL Net RH).

Savoir-faire

Savoir organiser, planifier et prioriser son activité.

Savoir analyser les demandes des agents.

Rechercher des informations, notamment réglementaires.

Utiliser l'outil informatique et notamment le progiciel de gestion des carrières et paies (CIRIL NET R.H.).

Savoir être

Sens des relations humaines et qualité de communication.
Esprit d'analyse et de synthèse.
Discrétion et confidentialité exigées.
Autonomie dans l'organisation du travail.
Esprit d'initiative et rapidité d'exécution.
Respect des délais.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Congés planifiés en fonction des nécessités de service.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Cadres d'emplois des Adjointes administratifs.
Poste contractuel.

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires
Congés : 32 jours
RTT : 6.5 jours

NBI ☐ OUI ☒ NON

Régime indemnitaire :

GROUPE	INTITULE DU GROUPE	FONCTION CORRESPONDANTE	COTATION	PLAFOND	PART FIXE MENSUELLE DU RIFSEEP
C3A	ATSEM, Agents qualifiés	Agent administratif en remplacement	12/30	6.000 €	200,00 €

Part variable sur la base de l'entretien d'évaluation n-1
Prime annuelle

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle
Restauration municipale.

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement.

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr