

# GESTIONNAIRE DU SERVICE INTÉRIM

## DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines (la santé au travail, le recrutement, la gestion des carrières et des retraites...). Il s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public et les métiers territoriaux.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion recrute, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2024, par voie statutaire, un·e gestionnaire du service Intérim à temps complet, sur le cadre d'emploi des adjoint·e·s administratif·ve·s territoriaux (grades d'adjoint·e administratif·ve, adjoint·e administratif·ve principal·e de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>e</sup> classe).



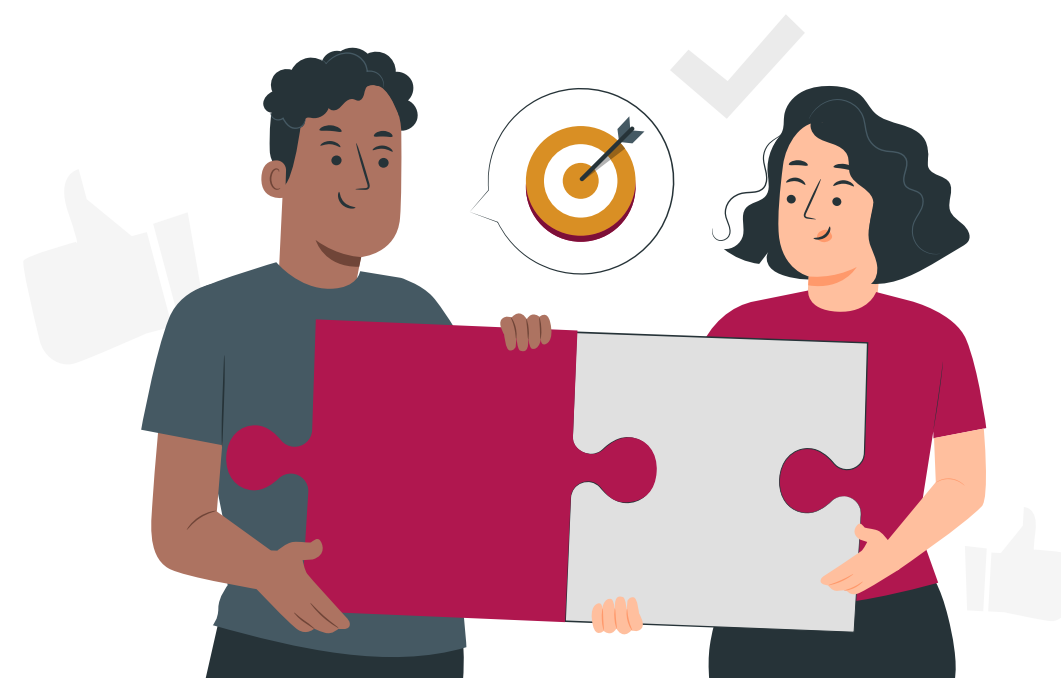
**Le Centre de Gestion,**  
*Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines*

## PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'une formation en gestion de ressources humaines, vous bénéficiez d'une expérience en gestion de paie, idéalement au sein d'une collectivité territoriale :

### À ce titre :

- Vous maîtrisez les règles de gestion administrative des contractuels de droit public ;
- Vous avez de solides connaissances des règles de rémunération des agent-e-s publics territoriaux ;
- Vous connaissez les règles de comptabilité publique ;
- Vous maîtrisez l'outil bureautique ;
- Vous connaissez le logiciel SEDIT B.Levrault ;
- Vous êtes rigoureux-se, méthodique et organisé.e;
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle ;
- Votre esprit d'équipe et vos capacités relationnelles sont reconnues.



## ACTIVITÉS ET MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service et au sein d'une équipe de six personnes, vous serez chargé.e d'assurer la gestion administrative et financière des agents contractuels.

### A ce titre, vos missions seront les suivantes :

- Établir et suivre les documents liés au recrutement et les contrats de travail ainsi que leur renouvellement dans le respect de la réglementation ;
- Être l'interlocuteur.rice privilégié.e des collectivités et établissements publics adhérents au service et assurer le suivi de leurs recrutements ;
- Réaliser les déclarations liées aux recrutements (Déclaration unique d'embauche, casier judiciaire) ;
- Saisir les variables sur le logiciel de paye (entre 400 et 450 paies par mois) ;
- Renseigner les agent.e.s et répondre aux différents courriers de demandes et attestations ;
- Gérer la prise en charge et le suivi des arrêts maladie et accidents du travail ;
- Établir les déclarations liées à la fin d'engagement (attestation Pôle Emploi, certificat de travail) ;
- Établir les factures aux collectivités et émettre les titres de recette correspondants.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### TEMPS DE TRAVAIL :

Poste à temps complet du lundi au vendredi (35 h).  
Disponibilité requise en période de paie

### LIEU DE TRAVAIL :

poste basé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

### RÉMUNÉRATION :

indiciaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA)

### AVANTAGES SOCIAUX :

- participation employeur mutuelles santé et prévoyance
- prise en charge à 75 % des frais de transports (proximité de la gare SNCF La Pardieu et arrêts de tram et bus).
- CNAS + comité social du personnel
- titres restaurant
- possibilité de télétravail après une période d'acculturation
- possibilité de pratiquer des activités prises en charge par l'employeur de manière régulière ou ponctuelle sur la pause méridienne (sport, relaxation...).

### CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre lettre de motivation avec curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative avant **le 24 avril 2024**.

#### • Par courrier :

Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme  
Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.

#### • Par courriel :

rh@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste sont programmés le 21 mai après-midi.

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Caroline RISTORI, Responsable du service Intérim, tél. 04 73 28 59 80.

