



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LAUTRECOIS - PAYS D'AGOUT
28 communes - 14 737 habitants

Recrute à temps complet (35 heures) le plus tôt possible
CDD - 1 an renouvelable

Adjoint de direction

Gestionnaire de paie – ressources humaines en EHPAD

Situé à Montdragon (Tarn - 81)

Sous l'autorité des Elus et la responsabilité de la direction de l'Ehpad, vous aurez pour mission la gestion de la paie et des ressources humaines, vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous assurerez également la continuité administrative et organisationnelle de l'établissement en l'absence de la Directrice et vous lui viendrez en appui en ce qui concerne les domaines financiers.

Activités

Gestion de la paye :

- Saisir les embauches et mettre les données personnelles du nouvel agent
- Mise à jour des plannings et de la paie : congés, heures complémentaires / supplémentaires, arrêts maladie, visites médicales (Collecter les états préparatoires de paie en lien avec IDEC – gouvernante – direction) et saisir les variables de paie
- Saisie de la paye
- Mandatement des salaires
- Suivre et régulariser les paiements des IJSS
- Etablir les attestations diverses
- Gérer les soldes de tout compte (calcul et édition des documents de fin de contrats)
- Création ou mise à jour des fiches agents au vu : de nouveaux contrats, de changements de situation (avancement échelon, grade, changement de fonction, de temps de travail, ...)
- Mise à jour des constantes de paye (valeur du point, valeur des primes et indemnités, nouvelle grille indiciaire, ...)
- Traitement et envoi des bordereaux mensuels de déclarations de cotisations (URSSAF, CNRACL, CNFPT, ...)
- Réalisation et envoi mensuel de la déclaration des données sociales - Alerter sur les anomalies DSN

Gestion administrative du personnel :

- Gestion des conflits interpersonnels
- Rédaction des actes administratifs (contrats, arrêtés, délibérations)
- Traitement dématérialisé des déclarations de solde de fin de contrat, d'attestation UNEDIC et de salaires, d'accident du travail
- Gestion de dossier spécifique (différentes positions hors congé de maladie ordinaire, saisine du conseil médical et / ou de médecin agréé, déclaration FIPHFP, réalisation du Rapport Social Unique (RSU), dossier retraite, ...)
- Suivre le plan de formation annuel des salariés – programmation des entretiens professionnels – suivi des demandes de formation

Force de proposition en matière d'amélioration des prises en charge et des conditions de travail :

- Suivi des actualités juridiques et réglementaires

- Participation et animation de certaines réunions de travail pluridisciplinaire
- Membre actif du Comité Directeur

Gestion budgétaire et financière :

En collaboration avec la Directrice et la comptable :

- Elaboration du budget pluriannuel (EPRD) et du compte administratif (ERRD)
- Analyse budgétaire et financière (y compris par section : Hébergement, Dépendance et Soins)

Gestion et suivi de l'exécution budgétaire en cas d'absence de la comptable :

- Assurer le mandatement informatisé des différents paiements (factures fournisseurs, ...) en cas d'absence de la secrétaire.
- Assurer le mandatement des recettes :
Hébergement :
Gestion des encaissements des repas pris par les personnes extérieures,
Autres recettes :
Mandatement des recettes directes (P503) : dotation, remboursement, ...
- Etablissement de tableaux de bord, afin d'avoir la maîtrise des dépenses par service
- Relation avec la Trésorerie : suivi des différentes opérations comptables avec les agents et la responsable de la Trésorerie

Compétences

Savoirs

- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, logiciels métiers, réseaux, dématérialisation, ...)
- Très bonne connaissance des statuts des agents de la fonction publique territoriale et des pratiques y afférentes
- Maîtrise des dispositifs comptable, budgétaire et financier dans le secteur médico-social et EHPAD plus particulièrement (M22)

Savoir faire

- Maîtrise des techniques informatiques
- Bonne capacité d'analyse et organisationnelle
- Réactivité et rapidité d'exécution

Savoir être

- Grande capacité de rigueur, d'autonomie, de management
- Qualité pour le travail en équipe
- Bonne qualité relationnelle et en matière de communication
- Qualité d'écoute des résidents, du personnel mais aussi des intervenants extérieurs
- Discrétion professionnelle

Qualifications

Requises :

BAC + 2 en comptabilité et gestion

Prescrites :

Formation aux spécificités de la fonction publique territoriale

Formation en analyse financière

Conditions de travail

Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
Travail en bureau, utilisation d'un ordinateur (logiciels bureautiques et métiers) et périphériques

Rémunération et avantages sociaux

Selon le profil et l'expérience - CNAS et chèques déjeuner

Les candidatures (CV et lettre de motivation manuscrite) sont à adresser
avant le 31 août 2022 à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes du Lautrécois-Pays d'Agout
Maison du Pays - 81220 SERVIES

Pour tout renseignement complémentaire contacter :
Carole CANEMOLLA COUSIN : Direction - 05.63.34.27.45

