



## La Communauté de Communes de Sézanne Sud-Ouest Marnais recrute

### Un(e) Assistant (e) des Ressources Humaines

#### Catégorie B ou C

#### Statutaire ou contractuel

CCSSOM 62 communes 21 500 habitants

Marne à 1h de Paris sur un vaste territoire rural limitrophe à l'Aube et à la Seine et Marne.

Les agents de la CCSSOM sont au nombre de 183, les types d'emplois sont partagés entre titulaires et contractuels.

Sous la responsabilité du DRH vous mettez en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et serez en charge de vos propres projets à mettre en œuvre.

L'Assistante RH assure, en gestion intégrée, la gestion administrative et financière des personnels dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des RH.

#### Missions principales :

- Mettre en œuvre les opérations de gestion financière du service :
  - assurer la paie de la saisie jusqu'à la validation finale ainsi qu'effectuer tous les contrôles nécessaires à sa bonne exécution,
  - élaborer et contrôler les déclarations de charges
  - participer à l'élaboration du budget
  
- Mettre en œuvre les opérations de gestion administrative :
  - produire les actes relatifs à la carrière des personnels titulaires et non titulaires,
  - veiller à la régularité des dossiers,
  - établir les attestations et courriers,
  - accompagner le dossier de retraite, la mise à jour des dossiers, leur complétude en collaboration avec la CNRACL,
  - veiller à la mise en œuvre des décisions des différentes instances,
  - assurer la saisie et veiller à la mise à jour des bases de données relatives à la carrière des personnels,
  - mettre en œuvre l'impact des absences maladie sur la rémunération des agents (réfaction, subrogation, garantie maintien de salaire...) et assurer le suivi du remboursement des IJ
  
- Suivi des dossiers auprès des instances médicales
- Gestion administrative du temps de travail
- Participer à la mise en place des formations et accompagner les agents dans leur parcours.

## MISSIONS SECONDAIRES :

- Gestion et suivi des allocataires chômage
- Participer à l'étude des dossiers de médailles du travail

## COMPETENCES ATTENDUES :

### SAVOIR FAIRE

- Appliquer des statuts et des règles internes de fonctionnement
- Rédiger des courriers et des actes administratifs
- Savoir planifier et respecter les délais
- Maîtriser et respecter le process de paie
- Savoir travailler et communiquer au sein d'une équipe

### SAVOIR

- Statut de la Fonction Publique Territoriale
- Logiciel SIRH
- Connaissance sur la retraite

### SAVOIR ETRE

- Faire preuve d'engagement au sein d'une équipe
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité d'adaptation
- Sens de l'écoute, de la communication et du contact
- Autonomie

### • Conditions d'exercice :

Télétravail envisageable après une 1<sup>ère</sup> année  
Bureau partagé

### Permis B

Contrat rtt 36 h semaine soit 6 jrtt

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + cnas + pc portable + compte épargne temps.

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> mars

Les candidatures sont à transmettre uniquement par voie dématérialisée à l'attention de Monsieur le Président de la CCSSOM au courriel suivant : [coillard.a@ccssom.fr](mailto:coillard.a@ccssom.fr)