

Assistant gestion du personnel au sein du service gestion du personnel Auprès de la Direction des ressources humaines mutualisée

Communauté d'agglomération du Pays Ajaccien

1. La collectivité

La Communauté d'Agglomération du Pays Ajaccien compte 10 communes et près de 80 000 habitants.

Elle rayonne sur un bassin de vie de 100.000 habitants soit le tiers de la population insulaire.

Ce territoire entre mer et montagne recèle une culture et une histoire particulièrement riche. Sa capitale régionale reste une ville à forte identité, et bénéficie d'un dynamisme nouveau attesté par son essor démographique.

La CAPA dispose des compétences relatives à l'aménagement de l'espace communautaire, au développement économique, l'équilibre social de l'habitat, la politique de la ville, la création ou l'aménagement de zones d'activités d'intérêt communautaire, la création ou l'aménagement et la gestion des parcs de stationnement d'intérêt communautaire, l'eau potable, l'assainissement, et l'environnement.

Les services de la Communauté d'Agglomération comptent 285 collaborateurs dont près de la moitié sont affectés à la collecte et au traitement des déchets ménagers.

La CAPA lance aujourd'hui un appel à candidatures, afin de pourvoir un poste d'assistant gestion du personnel au sein du service gestion du personnel - Direction des ressources humaine - service commun

2. Le poste

P A E S I D ' A I A C C I U

Dénomination	Assistant gestion du personnel
Liaisons hiérarchiques	Rattachement hiérarchique auprès du chef du service gestion du personnel
Liaisons fonctionnelles	Echanges réguliers avec l'ensemble des agents et des services de la Communauté d'agglomération et de la Ville d'Ajaccio.

Description du poste :

Sous l'autorité du responsable du service Gestion du Personnel

- Assure l'accueil physique et téléphonique des agents
- Analyse et traite les informations liées à la gestion du personnel (Etat Civil, Carrière, Maladie, retraite)
- Gère et suit les dossiers des agents jusqu'à la retraite
- Traite les allocations temporaires d'invalidité

Les missions :

- Participation à la définition, à la mise en œuvre de la politique du service Gestion du personnel
- Assistance et Conseil auprès du Chef de service
- Recueil, analyse et traitement d'information et élaboration de documents de synthèse : réalisation de tableaux de bord et outils de planification et de suivi,
- Suivi des projets et activités de la Direction, Instruction de dossiers,
- Diffusion d'informations et de conseil au personnel
- Participation à la gestion administrative :
- Constitution et gestion du fichier du personnel
- Gestion et suivi des contractuels, des Saisonniers, des Services civiques
- Gestion des absences pour raison de santé (maladies, longues maladies, longues durée, accidents...)
- Gestion du site AXA pour les accidents de travail
- Gestion des carrières : Arrêtés de Carrières, Maladies, Retraite, accès site Caisse des dépôts
- Mettre en place les procédures de promotion interne et de reclassement
- Rédiger les attestations d'activités et Etat administratifs
- Convoquer les agents pour expertises, contrôles médicaux ou reprise d'activité
- Gestion des dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)
- Instruire les dossiers de retraite des agents sur la plateforme de la CNRACL ou de l'IRCANTEC
- Instruire les dossiers décès
- Diffusion d'informations et de conseil aux agents
- Constitution de dossier dans le cadre des procédures disciplinaires
- Coordonner et assurer la dématérialisation des dossiers RH
- Gérer et actualiser une base d'informations (ASTRE RH)

Caractéristiques personnelles recherchées :

- Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle
- Rigueur
- Autonomie
- Bonne gestion du stress
- Conscience professionnelle
- Bon relationnel et grande disponibilité
- Force de proposition
- Capacité à travailler en équipe

3. Les exigences

Filières et cadre d'emploi	Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux – catégorie B Filière administrative
Connaissances	Connaitre, interpréter et appliquer le statut de la FPT Connaitre le cadre juridique disciplinaire et les règles relatives à l'accès aux documents

Conditions statutaires

Poste à pourvoir par recrutement d'un agent de la fonction publique territoriale ou par voie contractuelle.

Rémunération

Conforme au statut + régime indemnitaire

Toutes les candidatures (lettre de motivation + CV) devront être adressées avant le 31 août 2021 à :

Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du Pays Ajaccien

Direction des ressources humaines

Site Alban – Bâtiment G et H

18 rue Antoine Sollacaro

20000 Ajaccio