



LE POLE AZUR PROVENCE RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) PAIE ET RESSOURCES HUMAINES (H/F) Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Constituée autour de GRASSE, Capitale Internationale des Parfums et Sous-préfecture des Alpes-Maritimes, la Communauté d'Agglomération Pôle Azur Provence s'étend sur 5 Communes (AURIBEAU-SUR SIAGNE, GRASSE, MOUANS-SARTOUX, PEGOMAS, LA ROQUETTE SUR SIAGNE), 81km² et regroupe 76000 habitants.

Au sein du service Ressources Humaines, vous aurez pour missions :

MISSIONS

- Traitement de la paie du personnel et des indemnités des élus :
 - * saisie des dossiers agent et des situations administratives dans le logiciel,
 - * traitement et saisie des éléments variables (heures supplémentaires, primes, astreintes, retenues diverses)
 - * édition et contrôle des bulletins de salaires
 - * production et vérification des états de charges
 - * déclarations mensuelles auprès des tiers
 - * mise sous pli des bulletins de salaires
- Tenue des dossiers du personnel (tri, classement...)
- Gestion des registres des arrêtés et des délibérations du service,
- Gestion des candidatures spontanées,
- Exécution des formalités d'embauche et fin de contrat (DUE, immatriculation SS, attestation Pôle Emploi...)
- Gestion des demandes de stages et conventions,
- Enregistrement des demandes de formation, engagement des dépenses de formation et suivi du compteur DIF
- Médecine professionnelle :
 - * suivi des visites médicales et des visites médicales d'embauche
 - * suivi des examens complémentaires (radio pulmonaire, analyses de sang)
 - * gestion de la campagne de vaccination annuelle contre la grippe
 - * organisation des contrôles médicaux (arrêts de travail et accident du travail).

QUALITES, COMPETENCES ET DIPLOMES REQUIS

- Expérience professionnelle exigée de 2 ans minimum en tant que gestionnaire de la paie,
- Connaissances dans le domaine de la formation appréciées,
- Relative autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires,
- Maîtrise de l'informatique : word, excel, et logiciel de paie CIVITAS apprécié,
- Discrétion professionnelle et rigueur,
- Aptitudes au travail en partenariat,
- Sens du contact humain,
- Permis B.

REMUNERATION

- Rémunération indiciaire, Régime indemnitaire, chèques déjeuner.

Le recrutement se fera dès que possible.

Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 6 mai 2011 à :

Monsieur le Président - Communauté d'Agglomération POLE AZUR PROVENCE

57 Avenue Pierre Sépard – BP 91015 – 06131 GRASSE CEDEX

Tél : 04 97 05 22 00 – www.poleazurprovence.com

Ou par mail : s.corbel@poleazurprovence.com