

Le Syndicat Intercommunal d'Énergie et de e-communication de l'Ain Recrute

Un/une gestionnaire RH – paies

(Recrutement dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou à défaut contractuel)

Le Syndicat intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Il regroupe les 392 communes du département de l'Ain pour une population totale de 655 171 habitants.

Le SIEA se charge de la construction des réseaux électriques basse et moyenne tension. A cette compétence principale, s'ajoute des compétences optionnelles que les communes peuvent lui déléguer : l'éclairage public, les Systèmes d'information géographique (SIG), l'énergie, le gaz et les communications électroniques. Pour la compétence communications électroniques, le SIEA construit le réseau FttH qui est ensuite confié à la régie RESO-LIAin.

RESO-LIAin est la régie d'Exploitation du Service Optique. Rattachée au SIEA, elle a pour objet de :

- Favoriser la desserte en fibre optique des communes de l'Ain,
- Gérer, contrôler et entretenir le réseau Li@in,
- Assurer la liaison avec les Fournisseurs d'Accès à Internet qui offrent leurs services aux abonnés

Le(la) Gestionnaire ressources humaines-paies a pour mission principale de préparer, réaliser et contrôler le processus de la paie. Il/Elle réalise ses missions et activités en lien avec la Responsable du service ou avec son binôme en charge des ressources humaines et des assemblées selon les sujets.

Il/elle participe par ailleurs à l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel du SIEA et apporte un appui ponctuel sur la gestion des assemblées.

Rattachement fonctionnel :

Responsable assemblées et ressources humaines N+1

Directeur Général Adjoint - Directeur ressources N+2

Missions principales :

Le(la) Gestionnaire ressources humaines-paies :

Pour la gestion des rémunérations :

Etablir la paie les indemnités des élus :

- Collecter et vérifier les éléments nécessaires à la confection de la paie (état- civil, enfants à charge, carrière, éléments de rémunération, absences...),
- Saisir Les éléments variables de paie
- Générer et contrôler les bulletins de paie (agents fonctionnaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé et élus locaux),



- Calculer les charges et établir des déclarations mensuelles
- Etablir le mandatement et transmettre les paies mensuelles au payeur départemental
- Réaliser les DSN évènementielles et mensuelles
- Calculer les prestations sociales frais de garde – aide aux frais de vacances – remboursements frais repas..., gestion des astreintes,
- Coordonner la gestion des astreintes pour attribution indemnités
- Gérer les chèques vacances : commandes semestrielles– réception – distribution semestrielle
- Gérer les tickets restaurants : commandes semestrielles – réception – distribution mensuelle
- Classer et archiver les bulletins de paie et les dossiers
- Participer à toutes les missions périphériques au processus de paie : Chiffrage, Analyse, Etude des régimes indemnitaires...

Être l'interlocuteur des organismes et établissements en lien avec le processus paie (caisses, assurances statutaires, mutuelles, prévoyance, etc.)

Veiller à l'application des textes légaux et des règles internes en matière de rémunération

Informier et conseiller les agents et les directions opérationnelles sur les aspects afférents à la carrière et à la rémunération

Proposer et mettre en œuvre les outils de reporting adéquats

Gérer les différents tableaux de bord RH

Participer à la réalisation du Budget, au suivi de la masse salariale et à la réalisation du rapport social unique annuel

Pour la gestion de l'absentéisme :

- Suivre le temps de travail des agents
- Gérer le Compte Épargne Temps des agents
- Traiter les dossiers maladies, accidents de service et prévoyance

Missions secondaires (En binôme avec le/la gestionnaire R.H. et assemblées) :

Participer à la gestion des recrutements :

- Publication d'annonces et gestion des vacances de postes
- Suivi des candidatures
- Organisation d'entretiens
- Réalisation Des simulations de salaires
- Saisie de la DPAÉ et programmation de la visite médicale

Participer à la gestion des carrières :

- Rédaction et notification d'arrêtés en lien avec les différentes positions administratives
- Suivi des carrières
- Suivi des temps partiels



- Suivi des comptes épargne-temps
- Préparer et instruire les dossiers retraites

Participer à la gestion du suivi de la formation :

- Gestion des inscriptions
- Suivi des CPF
- Suivi des formations
- Suivi du plan pluriannuel de formation

Pour la gestion des assemblées :

Participer à l'organisation des instances statutaires et à l'actualisation de la base d'information.

Profil :

Bac ou bac +2 dans le domaine de la GRH

Rédacteur territorial (Catégorie B)

Expérience de 2 ans minimum au service des collectivités

Compétences attendues :

Compétences techniques

- Connaissance de l'environnement territorial
- Gestion de carrière
- Gestion de la paie
- Gestion administrative du temps de travail
- Organisation et suivi de commission

Savoir-faire

- Organisation
- Capacité à prioriser
- Communication
- Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement
- Capacité d'analyse / Sens critique

Savoir-être

- Intégrité, rigueur, discrétion professionnelle
- Ecoute
- Autonomie
- Sens de l'équipe



**Lieu de travail :**

Bourg-en-Bresse rattaché(e) au siège du SIEA

Conditions de mobilité : déplacements occasionnels

Horaires : en vigueur dans la collectivité

Horaires :

En vigueur dans la collectivité – 25 RTT / an

Niveau de rémunération :

- Rémunération statutaire correspondant au grade
- Régime indemnitaire
- Tickets restaurant / chèques vacances / prestations d'action sociale
- Participation à la protection sociale complémentaire

Poste à pourvoir au plus vite**Candidatures à adresser :**

Par lettre de motivation, avec curriculum vitae, copies des diplômes, à :

Monsieur le Président du Syndicat Intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain
32 cours de Verdun 01006 BOURG EN BRESSE Cedex, ou par mail à rh@siea.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Madame Sophie LOUISOR,
Responsable RH et assemblées générales - par mail à courrier@siea.fr ou tél. 04.74.45.09.07