

Direction des Ressources humaines

CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif tous grades

CATEGORIE C Filière administrative

Poste n° 1476

Résidence administrative : CAD

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

Liaisons hiérarchiques :

DRH

Responsable du service gestion des carrières et des paies

Liaisons fonctionnelles :

DGA Solidarités – Direction Enfance

Famille – Service des assistants familiaux

Cellules administratives ASE des territoires

Agent de gestion rémunérations des assistants familiaux

MISSION : sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service gestion des carrières et des paies, l'agent de gestion rémunérations fait partie de la Cellule Gestion des dossiers spécifiques et transversaux. Il effectue l'ensemble des opérations nécessaires à l'élaboration et à la liquidation de la paie, dans le respect des dispositions légales et des contraintes particulières du métier d'assistant familial.

ACTIVITES

- Assure la tenue des dossiers individuels, met en œuvre la législation relative à leur consultation et à leur archivage
- Gère le suivi des enfants accueillis en lien avec le SDAF (Service Départemental des Assistants Familiaux) de la DEF (Direction Enfance Famille) et les cellules administratives ASE (Aide Sociale à l'Enfance) des territoires
- Assure l'accueil (téléphonique et physique),
- Alimente et actualise le fichier du personnel
- Réalise un ensemble de processus nécessaires à l'élaboration et la liquidation des rémunérations en application de la législation en vigueur
- Elabore les actes administratifs et financiers individuels et tous documents utiles (contrats, attestations, certificats, notes, comptes-rendus, engagement de dépenses ou recettes,...) s'y rapportant
- Assure l'édition et la transmission des bulletins de salaire aux agents
- Assure le lien avec les autres collectivités pour faciliter le traitement des dossiers liés à la rémunération
- Prépare les dossiers de licenciement (courriers, convocation et calcul des diverses indemnités)
- Constitue les dossiers de retraite (attestation IRCANTEC, CARSAT)
- Assure le suivi des dossiers de récupération de frais de placement pour les enfants confiés à d'autres départements et le remboursement des charges s'y rapportant
- Constitue le contrat de travail des assistants familiaux lors de leur réembauche

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître le cadre réglementaire et les procédures liées au statut et aux rémunérations des assistants familiaux
- Connaître les règles de conservation et d'accès aux documents administratifs et dossiers individuels
- Rédiger des actes administratifs
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Etre capable d'informer et conseiller les agents
- Coopérer avec les autres services de la direction
- Savoir se rendre disponible
- Savoir rendre compte de ses actions
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

Compétences stratégiques :

- Etre capable de s'adapter au contexte
- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence



FICHE DE POSTE
FAMILLE Pilotage - Management –
Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Ressources humaines

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (**1476**)
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

Date limite de candidature : 30/09/2017