

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

Un/une gestionnaire RH et paies

(Recrutement dans le cadre d'emploi des rédacteurs 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-Li@ain.

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 gère les actions tendant à l'amélioration de la prévention des risques professionnels. 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(trice) Général(e) Adjoint(e) – Directeur(trice) ressources N+2

MISSIONS PRINCIPALES :

Le(la) Gestionnaire ressources humaines-paies :

Pour la gestion des rémunérations :

Etablir la paie et 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 et annuelles
- Etablir le mandatement et transmettre les paies mensuelles au payeur départemental
- Réaliser les DSN évènementielles (maladie, maternité/paternité, fin de contrat, signalements ADV) et mensuelles
- Gérer les remboursements des de missions
- Coordonner la gestion des astreintes pour attribution des indemnités
- Gérer les tickets restaurants
- Classer et archiver les bulletins de paie et les dossiers
- Participer à toutes les missions périphériques au processus de paie : Paramétrage, Chiffrage, Analyse, Etude des régimes indemnitaires, Simulations de salaires...

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 rémunération

Proposer et mettre en œuvre les outils de reporting adéquats

Gérer les différents tableaux de bord RH relatifs à la gestion de la paie et de la prévention des risques

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 :

- Traiter les dossiers maladies, accidents de service et prévoyance (IJSS, liens avec APICIL, WTW, la CPAM de l'Ain)
- Rédiger les courriers relatifs à la rémunération en cas d'indisponibilité physique

Pour la gestion de la prévention :

Contribuer à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant les services dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail

- Participer activement à la mise à jour du DUERP et au suivi du PAPRI Pact
- Identifier et évaluer les risques professionnels dans son périmètre d'intervention (détecter les pratiques professionnelles et les comportements à risque, les risques et les écarts entre les situations de travail et la réglementation)
- Actualiser les connaissances et effectuer une veille réglementaire
- Participer aux enquêtes et aux rapports consécutifs à des incidents et accidents du travail
- Assister aux réunions du CST
- Veiller à la bonne tenue des documents réglementaires et la mise à jour des procédures et du matériel (registres santé et sécurité, affichages réglementaires, trousse de secours, défibrillateurs, procédures évacuation, mise à jour des plans)
- Identifier les besoins de formation et proposer des actions collectives
- Concevoir et animer des réunions d'information et des actions de sensibilisation et/ou de

- formation
- Assister les agents sur l'aménagement de leur poste de travail mettre en œuvre les demandes d'aménagement proposées par le médecin du travail
- Réaliser des bilans annuels en matière d'actions de préventions, d'accidentologie et de pathologies professionnelles

En binôme avec le/la Chargé(e) des emplois et des compétences :

Participer au suivi de la formation en matière de santé et de sécurité :

- Suivi des formations obligatoires et facultatives
- Gestion des inscriptions
- Suivi du plan pluriannuel de formation

Pour la gestion des assemblées :

Participer à l'organisation des instances en appui

Référente CNAS :

- Mettre à jour les adhésions et radiations
- Mettre en œuvre des actions de communication CNAS,
- Préparer des réunions d'informations
- Gérer la facturation CNAS

PROFIL :

BAC +3 minimum

Ou expérience de 5 ans dans les relations collectivités

COMPETENCES ATTENDUES :

Compétences techniques

- Organisation
- Capacité à prioriser
- Communication
- Rigueur et méthodologie
- Capacité d'analyse / Sens critique

Compétences organisationnelles

- Leadership
- Sens du service
- Sens de l'équipe

Compétences comportementales

- Engagement, sens du résultat
- Gestion de projet
- Capacité à déléguer
- Capacité à fédérer

Conditions de mobilité : Bourg-en-Bresse rattaché au siège du SIEA

Horaires : En vigueur dans la collectivité – 25 RTT / an

Possibilité de télétravail après 6 mois d'ancienneté si le poste le permet

Niveau de rémunération :

- Rémunération statutaire correspondant au grade
- Régime indemnitaire
- Carte ticket restaurant
- CNAS
- Participation à la protection sociale complémentaire
- Participation à l'abonnement transport
- Participation au forfait mobilité durable

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 Monsieur Damien PACARD –
Directeur général des services par intérim - par mail à courrier@siea.fr ou tél. 04.74.45.09.07