



**LA COMMUNE D'AMBILLY
RECRUTE UN GESTIONNAIRE INDISPONIBILITE/PAYE**

**En contrat d'apprentissage : Licence Administration et Management public
Ou/et Master droit public administration des collectivités territoriales**

PROFIL DE POSTE

Service	Ressources Humaines
Hiérarchie	Responsable des ressources humaines
Subordonnés	Aucun
Missions Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'instruction des procédures applicables aux congés liés à l'indisponibilité physique des fonctionnaires relevant du régime spécial de protection sociale ou de celui du régime général de la sécurité sociale applicables à la gestion des congés des agents contractuels et des fonctionnaires à temps non complet, plus particulièrement sur les congés de maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, maternité et autorisations d'absence pour garde d'enfants malade. - Mise en œuvre des opérations de paie du personnel dans le cadre des règles statutaires et des normes juridiques.
ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE	
Indisponibilité physique	<p>Réceptionner, saisir sur le logiciel Sedit-RH et AGHIRE et classer les certificats d'arrêt de travail de maladie ordinaire</p> <p>Instruire les dossiers d'accidents de service, de trajet, de maladie professionnelle en lien avec la responsable de service, et établir les arrêtés correspondants</p> <p>Gestion et suivi des dossiers à compter de la communication du certificat initial jusqu'au certificat final et soins post consolidation</p> <p>Instruire et gérer les demandes de temps partiel thérapeutique</p> <p>Instruire et gérer les déclarations de maternité</p> <p>Assurer la gestion des indemnités journalières de sécurité sociale</p> <p>Procéder mensuellement à l'instruction des dossiers de maintien de salaire liée à la prévoyance maintien de salaire pour l'ensemble des congés liés à l'indisponibilité physique (CMO, CLM, CLD, CGM)</p> <p>Constituer et assurer le suivi du dossier de demande d'Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)</p> <p>Gestion et suivi des dossiers instruits par les instances médicales</p> <p>Assurer la gestion des dossiers en relation avec l'assureur</p> <p>Assurer le suivi des durées d'absence maladie, le suivi des certificats d'absences pour enfants malades au titre des autorisations spéciales d'absences</p> <p>Proposition de procédures liées à l'absentéisme</p>
Paye	<p>Réaliser les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution</p> <p>Assurer la saisie des éléments des données de paie dans le logiciel SEDIT-RH en ce qui concerne les arrêts de travail</p> <p>Assurer la veille sur les actualités statutaires</p>

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'apprenti peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emplois et, au sein du service des ressources humaines.

Compétences

Compétences techniques	Maîtrise des outils bureautique Sens de l'organisation et de méthode Respecter les délais de procédure Capacité d'accueil, d'écoute et de conseil public Bonne expression écrite et orale Elaboration des courriers Rechercher des informations, notamment règlementaire Transmettre et faire circuler utilement les informations
Compétences relationnelles	Rigueur, méthode, autonomie et organisation dans le travail quotidien Sens du contact et du travail en équipe Disponibilité et écoute Respect des obligations de discrétion et de confidentialité professionnelle Sens de l'initiative Rendre compte du travail réalisé, de son avancement mais aussi des difficultés rencontrées
Moyens matériels mis à disposition ou nécessaires à la mise en œuvre des missions	Matériels informatique Bureau
Relations en interne	Agents du service ressources humaines Responsables et agents de la Collectivité
Relations en externe	CDG, CPAM, Prévoyance...
Horaires	Horaire fixe, du lundi au vendredi en fonction de la présence en établissement scolaire
Avantages	Restaurant administratif avec tarif préférentiel CNAS