

Au sein de de la Direction des Ressources Humaines de Mont de Marsan Agglomération
Grade : A ou B de la filière administrative - Poste à pourvoir au plus tôt au cours de l'été 2019

CONTEXTE

Sous l'autorité du Directeur Général des Services Adjoint et de la Directrice des Ressources Humaines, le titulaire du poste exerce au sein de la cellule paie de la DRH mutualisée qui regroupe 4 établissements : la Ville de Mont de Marsan et Mont de Marsan Agglomération, le CCAS, et le CIAS pour un total de 1450 agents.

OBJECTIFS

- fiabiliser les données RH en matière de paie, de suivi des effectifs, de masse salariale et d'absentéisme
- accompagner le changement de SIRH
- administrer le logiciel de gestion du temps Horoquartz

MISSIONS

- créations d'outils de suivi et de contrôle d'aide au pilotage de la masse salariale et de l'absentéisme par la mise en oeuvre et le suivi régulier de tableaux de bord et d'indicateurs
- sous la responsabilité de la DRH et en lien avec la cellule contrôle de gestion de la Direction Générale, vous devrez créer des tableaux de bord et des requêtes d'aide au pilotage en matière de ressources humaines ainsi que toutes les requêtes répondant aux demandes particulières des directeurs généraux et des élus ainsi que tout outil d'aide au pilotage pour les services ressources et opérationnels de nos établissements
- accompagnement du projet et des équipes de la DRH dans le cadre du changement de SIRH : collaboration avec la Direction des Systèmes d'information et le prestataire pour le déploiement du nouveau logiciel
- Gestionnaire et superviseur de la paie pour les 4 établissements
- administrateur du logiciel de gestion du temps HOROQUARTZ
- administrateur du SIRH

ACTIVITES PRINCIPALES

- création d'outils d'aide au pilotage (masse salariale / absentéisme /effectifs)
- saisi du bilan social et du rapport d'activité, réponses aux enquêtes RH nationales et/ou partenariales avec l'équipe de direction et les gestionnaires de la DRH
- collecte des informations nécessaires aux acteurs internes à la collectivité
- réaliser des bilans et des projections financières sur l'évolution des ressources humaines de la collectivité

- Participer aux opérations de liquidation de la paie
- Traitement mensuel des données sociales et du prélèvement à la source
- Maintenance des interfaces entre les différents logiciels métiers
- Administration fonctionnelle du logiciel de temps de travail

COMPETENCES et QUALITES REQUISES

- maîtrise de la carrière et de la paie et du statut des personnels dans la fonction publique territoriale
- connaissance et goût pour la veille réglementaire
- pratique avancée d'excel et du requêteur Business Object / la connaissance d'Horoquartz serait un plus, ainsi que la connaissance du logiciel CARRUS de CEGID
- expérience significative dans un emploi de même nature
- Aptitudes pour le travail en équipe et la communication inter services
- Disponibilité, sens du relationnel
- Aptitude à gérer les priorités

Vous avez une solide formation initiale en RH/droit social/paie (bac +3 minimum) et vous pouvez justifier d'une expérience significative dans des missions similaires.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Cycle hebdomadaire de 39h - horaires variables
- Poste basé au siège de l'agglomération
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS et COSS

CANDIDATURE

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae + dernier arrêté de situation administrative + dernier entretien professionnel et bulletin de salaire) du 21 juin au 15 juillet à :

Mont de Marsan Agglomération
Monsieur le Président
575, avenue du Maréchal Foch
40000 MONT DE MARSAN
service.rh@montdemarsan-agglo.fr

renseignements sur le poste : caroline.lafage@montdemarsan-agglo.fr