

FICHE DE POSTE

Corps (grades) :

Adjoint Administratif d'administrations parisiennes (C)

LOCALISATION

Direction : Caisse des Ecoles du 18ème arrondissement

Service : Ressources Humaines

Adresse : 15 Rue Pierre Budin

Code Postal : 75018 Ville : PARIS

Arrondissement : 18ème

**Accès : Ligne 4 – Marcadet
poissonnière**

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

La Caisse des Ecoles est un établissement public autonome de la Ville de Paris, présidé par M. Éric LEJOINDRE, Maire et Président. Elle gère la restauration périscolaire et extrascolaire des établissements du 18ème arrondissement de Paris (12 000 repas par jour).

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE CARRIERES – ABSENCES (H/F)

Contexte hiérarchique : Sous l'autorité de la DRH Adjointe

Encadrement : non

Activités principales : Au sein du service Ressources humaines et sous l'autorité de la DRH Adjointe, la gestionnaire carrière a pour principale mission de garantir le respect de la réglementation en matière de suivi administratif des dossiers des agents de leur entrée jusqu'à leur départ.

RECRUTEMENT

- Instruire le dossier de l'agent recruté en respectant toutes les modalités règlementaires (déclaration d'embauche, casier judiciaire, affiliations, visites médicales, cartes de séjour, inscription mutuelle et prévoyance obligatoire...)
- Réalisation des actes de recrutement en tenant compte des délibérations
- Mise à jour régulière des tableaux de suivis des contrats, titre de séjours....

CARRIERE

- Préparer les actes et suivre les éléments relatifs à la carrière des agents (contrats, nomination, régime indemnitaire, changement de position statutaire...).
- Concernant les agents titulaires, gérer tous les actes administratifs liés au déroulement de leur carrière, Instruire les dossiers de retraite, les validations des services ...)
- Suivi administratif des dossiers des agents contractuels (rédaction des contrats, attestation du travail, courriers, gestion des fins de contrats, attestation France travail...),
- Produire diverses attestations administratives,
- Tenir à jour les dossiers papiers, numériques et sur CIRIL RH des agents.
- Répondre et suivre les courriers des agents.
- Assurer un lien de proximité avec les services et les agents.
- Mettre en œuvre les procédures collectives relatives à la carrière
- Assurer le suivi des tableaux de bord,
- Classer et archiver les documents dans les dossiers agents,

ABSENCES

- Traiter les arrêts de travail liés à la maladie et aux accidents de travail, établir les actes et déclarations associées si nécessaire.
- Traiter les déclarations d'accidents de travail et suivre les dossiers en lien avec les assureurs respectifs.
- Gérer les dossiers de prévoyance des agents
- Traiter les absences autres que la maladie et l'accident.
Etablir les actes administratifs liés aux absences (services non faits, sans traitement...),
- Assurer le suivi des indisponibilités physiques : congés de maladie ordinaire, grave maladie, longue maladie et longue durée : constitution des dossiers de demandes d'indemnités journalières, subrogation et saisine des instances médicales,
- Organiser les contrôles médicaux et expertises
- Autres missions afférentes au poste.

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Compétence professionnelle	Savoir-faire
N°1 - Excellent relationnel et sens du travail en équipe	N°1 - Connaissance du statut de la fonction publique	N°1 – Rédiger et contrôler les actes administratifs
N°2 - Disponibilité et réactivité	N°2 – Connaître les notions fondamentales de la GRH	N°2 – Mettre en œuvre des procédures en matière de
N°3 – Rigueur, organisation	N°3 – Connaître les instances et leur organisation	carrière
N°4 - Sens de la confidentialité	N°4 – Connaître l'environnement territorial	N°3 – Utiliser les outils bureautiques
		N°4 – Veiller à la tenue et mise à jour des dossiers

- Expérience significative sur un poste similaire indispensable,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel spécifique de gestion des ressources humaines Civil),
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe,
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- Connaissance du déroulement de carrière,
- Capacité à travailler dans des délais contraints et en gérant les priorités,
- Capacité à rendre compte de ses activités,
- Intérêt pour les relations humaines,
- Aptitude au travail en équipe, à la polyvalence,
- Assiduité et ponctualité,
- Capacité d'adaptation.

Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée :
Minimum BAC/BTS avec une expérience professionnelle minimum de 3 ans sur un poste similaire.

Avantages Collectifs :

25 jours de congés annuels + 15 jours de RTT
50% participation aux frais de mutuelle
Prévoyance (15 euros de participation employeur)
Titre restaurant
Participation aux frais de transport en commun 75%
Possibilité de télétravail (1 jour) après 6 mois sur le poste

Rémunération :

Indiciaire liée au grade + régime indemnitaire (IFSE)

CONTACT

Nom : Nicole NTOUKAM

Bureau : Caisse des Ecoles

Adresse : 15 Rue Pierre Budin – PARIS 18

Tél : 06 64 35 28 86

Email : rh@cde18.org

Poste à pourvoir au plus vite