

04/01/2024



APPEL A CANDIDATURE
MANAGER GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL H/F
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
2^e APPEL

La Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane lance un appel à candidature pour le recrutement d'un Manager Gestion Administrative du Personnel H/F **en contrat à durée indéterminée (CDI)**. Ce poste est à pourvoir à la Direction des Ressources Humaines à Cayenne.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et copie des diplômes) à l'attention de Monsieur le Directeur Général de la CGSS de la Guyane à l'adresse suivante :

DIRECTION GENERALE

CS : 37015

97307 CAYENNE CEDEX

Ou sur le site internet : www.cgss-guyane.fr - rubrique : [Offres d'emploi](#)

Missions et enjeux :

Rattaché au responsable du domaine DPRH, le Manager de la gestion administrative du personnel contribue à la mise en œuvre de la politique de management et de gestion des ressources humaines de l'organisme (recrutement, rémunération, mobilité, gestion des carrières...) en gérant les données individuelles et collectives du personnel.

Il est chargé :

- du pilotage optimal et du management d'une équipe de 4 collaborateurs,
- de l'organisation et de la supervision de la gestion administrative du personnel (dossiers individuels, paie, déclarations,...) dans le respect de la réglementation du droit du travail et de la convention collective,
- de garantir la fiabilité de la paie et des déclarations sociales,
- de concourir à la maîtrise des risques financiers et de non qualité,
- de contribuer aux opérations d'arrêté et de validation des comptes.

Il est l'interlocuteur privilégié des salariés et des managers sur les problématiques et les besoins divers. Il participe aussi à l'atteinte des objectifs de performance du processus « Gestion Administrative du personnel ».

Les enjeux sont triples pour ce poste :

- garantir une qualité de réponse constante aux salariés de l'organisme et aux interlocuteurs et partenaires externes,
- développer et maintenir un management de qualité pour assurer un pilotage quotidien des activités,
- contribuer à améliorer l'image de la Direction des Ressources Humaines auprès de ses publics.



Activités principales :

- + Organisation et coordination des activités afin de garantir la qualité du service rendu**
- + Management de l'unité**
- + Conseil et accompagnement**
- + Expertise et accompagnement des utilisateurs**
- + Veille sur l'actualité technique et sociale**
- + Maîtrise des risques et à la Validation des Comptes de l'organisme**
- + Impulsion et conduite du changement**
- + Participation à la gestion de projets internes ou externes à l'organisme**

Conditions d'accès :

- Etre titulaire, a minima, d'un BAC + 3 en administration et gestion du personnel assorti d'une expérience probante confirmée,
- Ou occuper un poste de niveau 5A ou plus assorti d'une très bonne connaissance du droit du travail, de la CCNT (Convention collective nationale de travail du personnel des organismes de sécurité sociale) et de compétences administratives et bureautiques confirmées,
- Expérience probante en management d'unité ou DPM (Détection de Potentiel Managérial) favorable appréciée.

Profil :

Autonome, dynamique, méthodique, à l'écoute, dans la gestion de vos missions, vous êtes réactif et soucieux de la fiabilité et de la qualité du service que vous rendez. Vous savez créer un climat serein et apaisant dans le fonctionnement au quotidien. Pour piloter l'unité, vous possédez des capacités avérées d'organisation, de gestion des activités, d'anticipation, de gestion du stress, un sens aigu de l'adaptation et des responsabilités.

Vous connaissez l'organisation et le fonctionnement de l'organisme, maîtrisez la gestion administrative du personnel, le droit du travail et la Convention collective nationale de travail du personnel des organismes de sécurité sociale.

Votre grande rigueur et votre sens de l'organisation vous permettent de mettre en application des procédures avec un niveau de fiabilité élevé.

Vous avez une expérience dans le domaine des ressources humaines que vous souhaitez valoriser. Vous êtes reconnu pour votre sens irréprochable de la discrétion et de la confidentialité, vos capacités d'adaptation, votre implication dans l'avancement des différents dossiers, votre souci du formalisme et de la traçabilité. Vous savez, de plus, gérer vos activités sous contraintes de délais et redéfinir constamment les priorités.



Pour ce poste, le sens du relationnel et du dialogue avec les collaborateurs, les salariés, l'encadrement et les partenaires sont indispensables car vous devez adapter vos actions et comportements en fonction des variations de la charge de travail, des situations imprévues et difficiles (évolutions réglementaires, incidents informatiques, etc.). Le travail en équipe, l'animation, la mobilisation des collaborateurs autour des enjeux et objectifs font donc naturellement partie de vos pratiques. Vous rendez compte de votre activité de façon adaptée et alertez votre responsable lorsque la situation le nécessite.

Vous exercez des responsabilités essentielles nécessitant une capacité à mener/participer à des projets, de la diplomatie pour garantir l'atteinte des objectifs. Vous êtes disponible pour coopérer avec la direction, travailler en réseau et mener de concert vos multiples missions.

Vous êtes force de proposition vis-à-vis de votre hiérarchie au regard des orientations stratégiques de l'organisme et savez prendre des initiatives. A cet égard, vous êtes réceptif au changement que vous percevez comme une opportunité nécessaire et incontournable dans votre activité de service public. C'est dans cet état d'esprit que vous contribuez activement à atteindre les objectifs fixés par votre encadrement ainsi que les objectifs CPG et RNP de votre domaine. Vos pratiques professionnelles sont conformes aux valeurs de l'institution (principes de déontologie, règles de confidentialité et de sécurité). Votre implication contribue à l'image positive et professionnelle de l'organisme.

Poste à pourvoir au **niveau 5B ou niveau 6** de la classification des Employés et Cadres de la Convention collective nationale de travail du personnel des organismes de Sécurité Sociale en fonction du profil du candidat.

	Salaire net mensuel	Salaire annuel brut
Niveau 5B	2 468.99 €	43 000 €
Niveau 6	2 728.89 €	47 000 €

Conditions particulières :

La titularisation de l'agent retenu est conditionnée par un stage probatoire de six mois.

Date limite de dépôt des candidatures : **Vendredi 26 Janvier 2024**

Date de prise de poste : Lundi 18 Mars 2024

Les candidats pré sélectionnés passeront des épreuves écrites et un entretien devant un jury au siège de Cayenne ou par visioconférence **entre le 05/02/2024 et le 29/02/2024.**

Vous pouvez contacter :

- Mme Christine **PAN-HUNG-KUET**- Responsable DPRH - au **0594 39 61 23**

