



Clisson Sèvre et Maine Agglo,
située au sud-Loire, au cœur du Vignoble nantais, regroupant 16 communes qui comptent plus de
56 000 habitants, et reliant la Métropole nantaise à la Vendée et au Maine et Loire,
Recrute

UN(E) GESTIONNAIRE RH - PAIE CARRIERE (F/H)

Vous intégrerez la Direction des Relations Humaines, composée de 5 personnes et rattachée à la Direction Générale des Services. Une nouvelle organisation au sein du service, mise en place depuis le mois de juillet 2022 se déploie avec la formalisation de différents processus, le déploiement d'un SIRH...

VOS MISSIONS :

Le/La gestionnaire paie carrière est rattaché(e) à la Directrice des Relations Humaines et assure les missions suivantes :

Gestion administrative de la paie (environ 210 bulletins de paie par mois sur 3 budgets dont 1 budget de droit privé), en binôme avec la gestionnaire paie maladie :

Planification des opérations de paie,

Collecte, traitement, vérification et saisie des variables de paie,

Réalisation de simulations de salaire,

Contrôle et transferts des mandats,

Déclarations des cotisations sociales, DSN,

Préparation des documents de fin de contrats (certificats de travail, attestation pôle emploi),

Diffusion des bulletins de salaires

Les paies de droit privé sont élaborées en partenariat avec le Centre de gestion du Finistère

Gestion des carrières - Préparation et suivi des éléments liés à la carrière des agents :

Mise en œuvre des procédures collectives : avancements d'échelon et de grade, promotion interne, médailles du travail,

Suivi des positions administratives,

Suivi des dossiers de retraites,

Mise à jour des dossiers agents sur les différents supports, dossiers individuels du SIRH, extranet CDG44, CNRACL

Gestion administrative des agents contractuels :

Préparation et suivi des contrats de travail,

Tenue des dossiers individuels agents,

Suivi des fins de contrats.

Gestion administrative des dispositifs d'action sociale :

Correspondant CNAS,

Suivi des titres restaurant,

Suivi de la participation à la mutuelle et prévoyance.

Gestion courante des ressources humaines

Accueil et renseignement des agents et encadrants,

Gestion administrative du personnel,

Veille statutaire et réglementaire

VOTRE PROFIL :

Formation initiale et/ou expérience significative, **dans le domaine des ressources humaines**
Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales
Maîtrise du Statut de la fonction publique et des règles de rémunérations appliquées à la fonction publique territoriale
Connaissances en droit du travail
Maîtrise des outils bureautiques (niveau avancé), la connaissance du logiciel SIRH JVS serait appréciée

VOS QUALITÉS :

Esprit de synthèse et de rigueur
Respect du secret professionnel
Savoir gérer les priorités et anticiper notamment en fonction du calendrier de paie
Tact et diplomatie
Force de proposition
Esprit d'initiative et capacité à l'autonomie
Savoir faire preuve de polyvalence dans son travail et travailler en équipe

CONDITIONS :

Poste ouvert sur le Cadre d'emplois des rédacteurs et adjoints administratifs
Fonctionnaire ou contractuel
Travail de bureau, horaires réguliers avec des pics d'activité en lien avec le calendrier de paie
Lieu d'affectation : Siège communautaire situé à Clisson, 13 rue des Ajoncs, situé à 6 mn à pied de la gare de Clisson

Poste à pourvoir dès que possible

AVANTAGES LIES AU POSTE

Régime indemnitaire
Bénéfice du CNAS – prestations d'action sociale : billetterie, vacances, prestations enfants...
Participation employeur à la prévoyance et complémentaire santé
Possibilité de bénéficier des titres-restaurant
Possibilité de recourir au télétravail, 1 jour par semaine, sous réserve des nécessités de service

Les entretiens de recrutement auront lieu vendredi 6 octobre après-midi

Merci d'adresser votre candidature avant le 30 septembre sous la référence **2023-09-RH** :

Lettre de motivation + CV + bulletin de salaire + dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires
À l'attention de Monsieur le Président de Clisson Sèvre et Maine Agglo – 13 rue des Ajoncs – CLISSON
sur <https://recrutement.clissonsevremaine.fr>

Renseignements sur le poste :

Aline LEMAUX, Directrice des ressources humaines

Julie DUGRENIL, Responsable adjointe du service RH, 02 40 54 75 15