

Recrute

UN(E) GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE

Catégorie C ou B

DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein du Pôle Moyens Généraux, la direction des ressources humaines (10 agents) assure la gestion RH des agents de la Communauté de communes, du Centre intercommunal d'action sociale et de la commune nouvelle Montaigu-Vendée, soit un effectif de 600 agents, sur des champs de compétences très diversifiés (administration, technique, développement éco, culture, sport, tourisme, aménagement, environnement, police, médico-social, santé...).

MISSION GENERALE

Sous l'autorité de la directrice adjointe et en complémentarité avec les 3 autres agents du pôle carrière-paie, vous assurez la gestion d'un portefeuille d'agents.

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion statutaire

> Anticipation et suivi des situations de carrière des titulaires et contractuels : nominations, contrats, avancements, positions administratives, maladie ordinaire, retraite...

Gestion des procédures et actes administratifs y afférant : instruction des actes (plateforme dématérialisée Pléiade)

Interlocuteur au quotidien auprès des encadrants de proximité et des agents sur les questions relevant du statut, de la paie, etc...

> **Gestion de la paie**

Recueil et contrôle des éléments fixes et variables de la paie. Calcul, édition et contrôle des bulletins
Dématérialisation et mandatement comptable de la paie jusqu'au dépôt en trésorerie.

Déclarations mensuelles et annuelles de cotisations sociales.

> **Veille statutaire**

En lien avec la direction et les autres agents du service, suivi actualités et réformes statutaires et mise en œuvre.

FACTEURS D'EVOLUTION : Le contenu des missions pourra être amené à évoluer, selon le retour d'expérience de la récente mutualisation de ce service.

PROFIL RECHERCHE

A l'appui d'une formation initiale en RH et d'une expérience significative sur des missions similaires, vous maîtrisez la gestion de la paie et du statut de la fonction publique territoriale.

Rigoureux et méthodique, vous êtes également réactif et savez être force de proposition. Vous avez un bon relationnel et avez le sens du travail en transversalité.

Aptitude à la polyvalence et au changement.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Emploi permanent à temps complet. Poste à pourvoir dans la filière administrative, catégorie C ou B, par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle.

Candidatures : CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative à adresser pour le 28 janvier 2020 à : **Terres de Montaigu** - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex **ou par mail** : recrutement@terresdemontaigu.fr

Contact : Anne BOUTIN, DRH 02 51 46 36 14
1^{ère} session d'entretien : le 11/02/2020