



# ANNONCE

## GESTIONNAIRE CARRIERES PAIES

Commune nouvelle de 6 000 habitants, créée au 1<sup>er</sup> janvier 2017, membre de la communauté de communes du Baugeois-Vallée, située au Nord-Est du Maine-et-Loire.

**Date de publication :** 10/07/2020

**Date limite de candidature :** 23/08/2020

**Date prévue du recrutement :** 01/10/2020

**Type de recrutement :** Fonctionnaire et contractuel

**Salaire indicatif :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire

**Nombre d'offre :** 1

**Grade(s) recherché(s) :** Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux et des adjoints administratifs

### ■ MISSIONS

**Niveau de diplôme :** Bac + 2 à Bac + 5

**Domaine / Spécialité du diplôme :** Ressources humaines ; Administration et collectivités territoriales

**Descriptif des missions :** Sous l'autorité du Directeur Général des Services, en lien avec les élus de référence, et en binôme avec la responsable emplois et compétences, le gestionnaire ressources humaines de l'ensemble des procédures de gestion administrative des ressources humaines dans le cadre des règles statutaires

Le/La gestionnaire carrières paies aura pour missions principales :

#### 1. Gestion des carrières (environ 95 agents) :

- Suivre la carrière des agents et mettre en œuvre des procédures individuelles
- Rédiger des actes administratifs (contrats de travail, arrêtés, délibérations)
- Tenir le registre des arrêtés du personnel
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Conseiller et renseigner les agents
- Etablir les dossiers d'attribution des médailles du travail

#### 2. Gestion des paies (environ 120 bulletins de salaire) :

- Etablir la paie (saisie des variables, respect des échéanciers de paie, contrôle des opérations de paie, mandatement en comptabilité, déclarations des cotisations)
- Suivre le prélèvement à la source
- Être l'interlocuteur de la trésorerie
- Elaborer les déclarations de fin d'année
- Aider à l'élaboration de l'exécution budgétaire
- Mettre à jour et assurer le suivi du RIFSEEP

#### 3. Gestion du temps de travail :

- Suivi du dispositif interne du temps de travail : temps partiel, congés, compte épargne-temps, suivi des congés maladie, des accidents du travail et maladies professionnelles

- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail

#### 4. Production de tableaux de bord :

- Conception de tableaux de bord ressources humaines pour l'enregistrement des données RH (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.)
- Recueillir et agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
- Aide à l'analyse des indicateurs RH

#### 5. Organisation et suivi de l'action sociale de la collectivité

- Organisation, suivi et mise en œuvre des dispositifs relatifs à l'action sociale et à la protection sociale

### ■ PROFIL RECHERCHE

#### Compétences :

- Excellente connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement des collectivités territoriales
- Expérience indispensable en ressources humaines
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel notamment)
- Connaissance du logiciel métier BERGER LEVRAULT apprécié
- Concours de la fonction publique territoriale apprécié

#### Profil :

- Grande discrétion professionnelle
- Organisé et rigoureux
- Aptitude relationnelle (travail en équipe, gestion des conflits, sens de l'écoute)
- Capacités rédactionnelles
- Savoir s'adapter aux évolutions réglementaires

### ■ CONDITIONS DE TRAVAIL

**Lieu d'affectation :** Mairie de NOYANT-VILLAGES

**Service d'affectation :** Ressources Humaines

**Temps de travail :** Temps complet (35 heures)

**Astreintes :**  Oui  Non

**Spécificités du poste :** Aucune

**Remplacement :** Occasionnel lors des absences du binôme RH

### ■ POSITIONNEMENT DU POSTE

**Fonctions d'encadrement :**  Oui  Non

**Catégorie des agents encadrés :**  A  B  C

**Famille(s) des agents encadrés :**

### ■ AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

- Rémunération selon profil et expérience du candidat
- Régime indemnitaire

- CNAS

## ■ CANDIDATURES

### **Les candidatures sont à adresser à :**

Monsieur le Maire  
Commune de Noyant-Villages  
3, rue d'Anjou  
NOYANT  
49490 NOYANT-VILLAGES

### **Informations complémentaires :**

Monsieur Laurent MONTGOBERT, Directeur Général des Services :

[laurent.montgobert@noyant-villages.fr](mailto:laurent.montgobert@noyant-villages.fr)

Mesdames Lucie BATTISTETTI et Julie BARONNET, service Ressources Humaines :

[service-rh@noyant-villages.fr](mailto:service-rh@noyant-villages.fr) / 02.41.90.19.95

Site internet de la mairie : <https://www.noyant-villages.fr>