



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE**  
**DGA Ressources et Services Supports**  
**Pour la Direction des Ressources Humaines**

**RECRUTE**

**Un Gestionnaire Carrière Paye et Vie Administrative  
(H/F)**

**Catégorie C ou B, Filière administrative**

**Emploi permanent à temps complet, ouvert à la mobilité interne/externe**

**Rattachement hiérarchique :** Responsable Service Carrière, Paye et Vie administrative

**CONTEXTE :**

La Direction des Ressources Humaines fait partie de la Direction Générale Adjointe Ressources et services supports.

La DRH effectue le suivi de près de 1 200 agents communautaires et réalise jusqu'à 1 600 payes en période estivale.

Elle est organisée selon trois services : Carrière, Paye, Vie Administrative ; Qualité de Vie au Travail et Gestion des Emplois et des Compétences.

Sous l'autorité de la Responsable du Service Carrière, Paye et Vie administrative, le gestionnaire carrière paye exerce ses missions au sein d'une équipe de 7 personnes.

**MISSIONS / ACTIVITES :**

Le gestionnaire Carrière, Paye et Vie administrative recueille et traite les informations nécessaires à la gestion des dossiers individuels et au calcul de la paye des agents de son portefeuille, dans le respect des procédures et dispositions réglementaires. Il est le référent des Directions métiers liées à son portefeuille, sur les questions en lien avec la paye et la situation administrative des agents.

Il assure l'accueil des agents, les oriente, les conseille en fonction de leurs besoins (lecture/gestion des éléments constitutifs de la paye, point carrière, ...) et participe à la réalisation des opérations suivantes :

**→ Gestion de la paie :**

- Saisir les éléments constitutifs de la paie (éléments variables : contrats de remplacement, heures supplémentaires, ...)
- Effectuer la relecture et le contrôle de la paie ;
- Assurer l'exécution de la paye ;
- Réaliser le mandatement de la paie et des charges sur le logiciel « CIRIL Finances » ;
- Assurer les divers contacts avec les acteurs de la paie : Trésorerie, organismes sociaux.

**→ Gestion des carrières :**

- Saisir et suivre la carrière des agents dans le logiciel « E-Sedit – Berger Levrault » ;
- Mener les procédures de reclassement des agents lors de la nomination en qualité de stagiaire de la fonction publique ;
- Tenir à jour le dossier individuel des agents (du recrutement à la cessation de fonction) ;
- Rédiger et gérer les actes administratifs (contrats, arrêtés), les courriers, attestations, certificats divers.

→ **Gestion administrative :**

- Assurer le suivi et le paramétrage des agents dans le logiciel de gestion des temps Etemptation / Horoquartz ;
- Rédiger les diverses attestations afférentes à la vie professionnelle de l'agent.
  
- Par ailleurs, le gestionnaire carrière paye vie administrative participe aux missions transverses ci-après :
- Contribution à la fiabilisation des données RH ;
- Elaboration d'outils de suivi, de tableaux de bord et d'indicateurs de gestion RH ;
- Alimentation des outils informatiques et du SIRH en lien avec la chargée de projet SIRH.

**QUALIFICATIONS /EXPERIENCES**

- Niveau BAC ou formation spécialisée en gestion des ressources humaines et/ou expérience dans le domaine des ressources humaines souhaitée ;
- Connaissance de l'organisation des Collectivités Territoriales et du statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels et applications bureautiques (tableur, traitement de texte, messagerie, solutions de dématérialisation...) ;
- Connaissance de E-Sedit et de CIRIL appréciée ;
- Grande rigueur et sens de l'organisation ;
- Esprit d'équipe et solidarité ;
- Sens de l'accueil, de l'écoute et diplomatie ;
- Autonomie et réactivité ;
- Strict respect de la confidentialité.

**CARACTERISTIQUES DU POSTE :**

- Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs Territoriaux ou des Rédacteurs Territoriaux ;
- Recrutement par voie statutaire ;
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Poste basé à la Maison de la Communauté Côte Basque Adour à Bayonne ;
- Organisation du temps de travail articulé autour des horaires fixes / variables avec une durée hebdomadaire définie à 39 heures.

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser uniquement par mail à :**

M. le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines,  
Service Gestion des Emplois et Compétences,

à [recrutement@communaute-paysbasque.fr](mailto:recrutement@communaute-paysbasque.fr)

En précisant la référence : **02-2024-RSS**

**Au plus tard le lundi 13 mai 2024.**