



**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 / Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux

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

Rattachement hiérarchique : : Cheffe du service Carrière, Paye, Vie administrative au sein de la Direction des Ressources Humaines

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. Elle se compose à ce jour et au total de 23 agents.

Compte tenu du territoire étendu de la Communauté d'Agglomération, des Coordinatrices ressources sur les sites des maisons de la communauté viennent également en appui et en relais de proximité de la DRH.

Sous l'autorité de la cheffe du service Carrière, Paye, Vie administrative, le/la gestionnaire carrière paye exerce ses missions au sein d'une équipe de 8 personnes.

MISSIONS / ACTIVITES

Le gestionnaire Carrière, Paye et Vie administrative recueille et traite les informations nécessaires à la gestion des dossiers individuels des agents de son portefeuille, dans le respect des procédures et dispositions réglementaires.

Il assure l'accueil des agents, les oriente, les conseille en fonction de leurs besoins et participe à la réalisation des opérations suivantes :

Gestion de la paie :

- Saisir les éléments constitutifs de la paie (éléments variables : heures supplémentaires, frais de transport...)
- Effectuer la relecture et le contrôle de la paie
- Faire la déclaration mensuelle des charges sociales (URSSAF, CNRACL...)
- Réaliser le mandatement de la paie et des charges sur le logiciel « CIRIL Finances »
- Editer et mettre sous pli les bulletins de salaire
- Régler les indemnités de fonction des élus

Gestion des carrières :

- Saisir et suivre la carrière des agents dans le logiciel « E-Sedit – Berger Levrault »
- 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
- Recevoir, informer et conseiller les agents

Activités spécifiques

- Etablir des attestations courantes à la demande des agents et divers courriers administratifs
- Participer au classement et à l'archivage méthodique du Service
- Pourra avoir en charge le suivi d'un dossier particulier

QUALIFICATIONS /EXPERIENCES

- Niveau Bac à Bac +2 en Administration Economique et Sociale, Droit Public, Gestion des Entreprises et Administrations
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Connaissance de l'organisation des Collectivités Territoriales
- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des procédures administratives RH
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels et applications bureautiques (tableur, traitement de texte, messagerie, solutions de dématérialisation...),
- Connaissance de E-Sedit appréciée
- Grande rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe et solidarité
- Sens de l'accueil, de l'écoute et diplomatie
- Capacités d'analyse et de synthèse, aisance rédactionnelle
- Autonomie et réactivité
- Strict respect de la confidentialité

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs Territoriaux,
- Recrutement par voie statutaire
- Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2021
- Poste basé à la Maison de la Communauté Côte Basque Adour à Bayonne
- Horaires de bureau

Les candidatures sont à adresser par mail à :

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

à recrutement@communaute-paysbasque.fr

en précisant la référence suivante : **81-2020-RESS**

Au plus tard le jeudi 12 novembre 2020.