

Recrute

UN(E) RESPONSABLE CARRIERE PAIE Catégorie A ou B

Au sein du Pôle Moyens Généraux, la direction des ressources humaines mutualisée (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.

MISSION GENERALE

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vous coordonnez, gérez et contrôlez l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Vous êtes le référent technique de l'équipe paie carrière (5 agents).

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Gestion administrative du personnel :**
 - ⇒ Sécuriser les actes juridiques et les pratiques, notamment : mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière, mettre en œuvre la politique sociale (régime indemnitaire, action sociale), élaborer des actes administratifs complexes et les délibérations, superviser et sécuriser les dispositions relatives au temps de travail, participer à l'organisation des élections professionnelles,
 - ⇒ Fiabiliser la paie et en garantir la bonne exécution,
 - ⇒ Participer au développement du SIRH : paramétrage du logiciel de GRH et accompagnement des utilisateurs, mise en place de la DSN,
 - ⇒ Etre en relation avec les partenaires extérieurs pour faciliter le traitement des dossiers (préfecture, trésorier, URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, Sécurité sociale, assurance...),
 - ⇒ Accueillir, informer et conseiller les agents et responsables de service,
- **Animation d'équipe :** encadrer et coordonner l'activité des agents du service (5 agents),
- **Pilotage RH**
 - ⇒ Participer à la préparation du budget et au suivi de l'exécution budgétaire,
 - ⇒ Renseigner les outils de gestion (bilan social, tableaux de bord...) pour sa partie.

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 le statut de la fonction publique territoriale.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

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

Candidatures : CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative et 2 derniers bulletins de salaire à adresser pour le 24 mars 2020 à : **Terres de Montaigu** - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex **ou par mail** : recrutement@terresdemontaigu.fr

Rémunération et avantages liés au poste : rémunération statutaire + primes + tickets restaurant + RTT + mutuelle (contrat groupe à tarif négocié) + prévoyance (avec participation employeur) + avantages du Centre National d'Action Sociale (prestations d'action sociale) + COS (Comité d'œuvres sociales).

Contact : Anne BOUTIN, DRH 02 51 46 36 14

1^{ère} session d'entretien : le 7 avril 2020