Gestionnaire carrière-paie

Le Pays de Douarnenez, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !

Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), des complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, …), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous, on vous en dira plus et on facilitera votre installation !

Métier : Gestionnaire carrière-paie (H/F)
Grade minimum : Adjoint administratif
Grade maximum : Rédacteur principal de 1ère classe

A défaut, un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, puis CDI.

Type d'emploi : Emploi permanent
Temps de travail : Temps complet
Lieu de travail : Douarnenez Communauté
Poste à pourvoir le : 01/01/2027
Date de limite de candidature : 16 décembre 2026

Descriptif de l'emploi :
Agent chargé de la gestion des carrières et des paies des agents des collectivités adhérentes au service commun de ressources humaines Travail en équipe par une gestion en portefeuille

<u>Missions et activités principales</u> :

Gestion de la paie et des charges :

- Préparer et exécuter les différentes étapes du processus de paie (suivi, saisie et contrôle des variables de paie, calcul de la paie et des charges sociales, contrôle des bulletins de paie et édition des bulletins et des états de charges sociales, suivi des Tickets restaurants, transmission sur coffre-fort numérique des bulletins…) ;
- Suivre les remboursements liés aux personnels (mise à disposition, contrats aidés, …) ;
- En lien ou en soutien au chef de service carrière-paie : participer à l'installation des « patch » de mise à jour du logiciel de paie, au paramétrage du logiciel de paie afin d'appliquer les décisions locales (organigramme, régime indemnitaire…) ;
- Elaborer et suivre l'enquête annuelle du supplément familial de traitement ;
- Gérer la déclaration sociale nominative (DSN) en lien avec le chef de service.

Gestion des carrières des agents des collectivités adhérentes :

- Réaliser les arrêtés liés à la carrière (recrutement, titularisation, avancement de grade, avancement d'échelon, temps partiel, disponibilité, congés parentaux, …) et aux fonctions exercées (NBI,…), suivre le registre des arrêtés et transmettre les arrêtés concernés au contrôle de légalité et au CDG29 ;
- Instruire les dossiers d'admission à la retraite, conseiller, renseigner, élaborer des simulations de retraite et suivre les dossiers de retraite additionnelle ;
- Etablir les dossiers de validation ou de rétablissement de services contractuels ;
- Suivre les différents contrats à durée déterminée, du recrutement à la fin du contrat (attestations France Travail, …) ;

- Réaliser des reprises de services antérieurs et reprises de carrière ;
- Gérer les dossiers de médailles pour les personnels permanents ;
- Réaliser différentes attestations (temps partiel, emplois, …) ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, classer et archiver ;
- Mettre à jour des tableaux de bord (recrutements, départs, examen, concours…) ;
- Participer à l'astreinte du référent des écoles ;
- Effectuer des permanences sur différents sites des collectivités adhérentes si nécessaire.

Missions complémentaires :

- Informer et conseiller les personnels sur tous les aspects RH (carrière, congés, maladie etc..) et orienter vers les référents de la Direction si nécessaire ;
- Assurer une semaine d'astreinte mensuelle pour gérer les remplacements des agents des écoles et personnels d'entretien utiles à la continuité de service.

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.

Relations fonctionnelles :

- Agents de la Direction des Ressources humaines et des collectivités adhérentes au service commun ;
- Trésorerie ;
- CDG29, etc…

Compétences requises :

Connaissances et expériences :

- Maîtrise de l'outil informatique indispensable et du logiciel CIRIL souhaitée ;
- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique territoriale.

Qualités comportementales professionnelles :

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Sens du travail collectif ;
- Discrétion professionnelle ;
- Rapidité, adaptabilité aux différentes missions ;
- Disponibilité.

Particularités du poste :

- Horaires fixes.

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire ;
- Avantages mutuelle et assurance prévoyance maintien de salaire ;
- Tickets restaurants ;
- CNAS et Amicale du personnel ;
- Prime/Forfait mobilité durable.

Travailleurs handicapés
Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations et CV) :

A l'attention de Madame la Présidente de Douarnenez Communauté
Service des ressources Humaines
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez

Contact : recrutement@douarnenez-communaute.fr / 02 98 74 46 84 – 02 98 74 46 20