

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
DE GRAND CHATELLERAULT RECRUTE**
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SERVICES FONCTIONNELS
Direction des ressources humaines

GESTIONNAIRE PAIES ET CARRIERES (F/H)

A TEMPS COMPLET

(Cadres d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux)

Sous la responsabilité du responsable du pôle Gestion Administrative et Financière, vous suivez le déroulement de carrière et la production de la paie des agents de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault et de la Ville .

A ce titre, vos principales activités seront les suivantes :

Carrière

- Assurer le suivi des dossiers de carrière et rédiger les arrêtés et contrats correspondants (nomination, titularisation, positions, avancements, cessations de fonction, reprise de services antérieurs, attestations...),
- Saisir les données nécessaires à la gestion administrative des agents sur le logiciel carrière/paie RH (SEDIT MARIANNE)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers,

Gestion du temps de travail

- Établir et, contrôler annuellement les cartes de congés, les recalculer le cas échéant,
- Gérer et suivre les comptes épargne-temps des agents
- Gérer les demandes de congé bonifié.

Paie

- Préparer, vérifier, saisir et classer les éléments variables de paie des agents,
- Établir la paie de tous agents,
- Rédiger les arrêtés relatifs au régime indemnitaire et à la NBI,
- Contrôler les droits à supplément familial de traitement,

Conseil

- Accompagner, renseigner et conseiller les agents sur leur situation administrative

Fort(e) d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique et des dispositions légales en matière de salaire, vous gérez les dossiers avec rigueur et respectez les délais. Disposant de qualités relationnelles reconnues, vous êtes à l'écoute des agents et appréciez le travail en équipe. Votre sens de la déontologie vous amène à faire preuve d'éthique et de confidentialité. Vous maîtrisez les outils numériques, notamment les progiciels métier RH (SEDIT MARIANNE) et vous vous adaptez à la dématérialisation. Vos qualités rédactionnelles et votre esprit d'analyse seront appréciés sur ce poste.

Poste à pourvoir le 1^{er} juillet 2018.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle. Collectivité adhérente au CNAS + COS.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr