

Agglomération du Bocage Bressuirais	
Pôle/ Direction	Ressources
Service	Ressources Humaines
Type de recrutement	Statutaire ou Contractuel
Mode de recrutement	<b>Interne ou Externe</b>
Référence de l'offre	N° RESS-02-2024
Date limite de candidature	25/09/2024

## **PROFIL DE POSTE :**

## **Gestionnaire Paies-Carières (H/F)**

Le territoire de l'Agglomération du Bocage Bressuirais est un territoire rural dynamique situé en Nouvelle Aquitaine dans le Nord-Ouest du département des Deux-Sèvres, à proximité immédiate du Choletais en Maine et Loire et de la Vendée avec ses cités balnéaires. Le territoire compte 33 communes et 76 000 habitants. L'Agglomération est composée de 4 entités juridiques (Communauté d'agglomération, Centre Intercommunal d'Action Sociale et deux régies personnalisées Bocapole et Office de tourisme) représente environ 600 agents.

La Communauté d'Agglomération du Bocage recrute un **Gestionnaire Paies-Carières** (H/F).

## **DESCRIPTIF DU POSTE / ACTIVITES PRINCIPALES**

Au sein d'une équipe RH composée de 15 personnes et sous la supervision de la responsable unité carrière et rémunérations, vous aurez en charge la gestion administrative collective et individuelle des carrières des agents et le traitement de leur paie.

### **Activités principales**

- Gestion administrative du personnel :
  - o Accueillir, informer et répondre aux questions des agents et des responsables de services
  - o Créer et mettre à jour les dossiers du personnel
  - o Rédiger les actes administratifs et divers documents (arrêtés, contrats, position statutaires, promotions, discipline, courriers, attestations, etc.) et vérifier la réglementation (visas, signature, contrôle de légalité, etc.)
  - o Suivre les demandes de télétravail
- Traitement de la paie
  - o Contrôler et saisir les éléments de paie (variables, maladie, IJ)
  - o Exécuter et liquider la paie (mandatement, charges, DSN, etc.) et effectuer les vérifications
  - o Suivre les évolutions règlementaires (taux, base de cotisations, etc.)
  - o Préparer et transmettre les justificatifs
  - o Transmettre les bulletins de salaire aux agents et répondre aux éventuelles questions en lien avec celle-ci
- Autres missions
  - o Tenir des registres et mettre à jour des tableaux de suivi
  - o Gérer les dossiers CNAS

## **PROFIL DU CANDIDAT**

### **Compétences requises :**

- Connaître la réglementation de la Fonction Publique
- Maîtriser le fonctionnement de la carrière et de la paie publique (la vision du privé serait un plus) et des techniques de rédaction administrative
- Connaître les instances, processus et circuit de décision
- Maîtrise des outils numériques (Excel, Word, Sharepoint et Ciril)

### **Aptitudes et qualités personnelles :**

- Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle
- Faire preuve de rigueur, de précision, d'organisation et de vigilance
- Savoir travailler en équipe et en autonomie

### **Formation et expérience :**

- Diplôme dans le domaine RH
- Expérience significative sur un poste similaire

### **Cadre statutaire :**

Catégorie : C ou B

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif / Rédacteur

## **CONDITION D'EXERCICE**

**Temps de travail** : Poste à 39h avec RTT

**Lieu de travail** : Bressuire

**Statut** : Titulaire ou à défaut contractuel

**Prise de poste** : Dès que possible

**Avantages** : Action Sociale (CNAS), Régime indemnitaire et participation employeur à la prévoyance.

Merci d'adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae avant le 26/09/2024 à :  
(Indiquer réf de l'offre : N° **RESS-02-24** et transmettre le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

M. le Président de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais  
27 bd du Colonel Aubry - 79304 BRESSUIRE CEDEX  
Ou par courriel à [contact@agglo2b.fr](mailto:contact@agglo2b.fr)

**Renseignements** : Mme Delavergne, Directrice des Ressources Humaines au 05 49 81 76 00 ou par mail à [rh@agglo2b.fr](mailto:rh@agglo2b.fr)