



Ressources
humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (22 971 habitants), contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor.

2^{ème} commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

pour son service ressources humaines

un·e gestionnaire carrière paie santé

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 3 ans)

MISSIONS

Au sein d'une équipe de 3 gestionnaires placée sous la responsabilité de la responsable carrière paie santé, vous élaborez les actes et documents relatifs à la carrière des fonctionnaires de la mise en stage à la retraite ainsi que le suivi des contrats des agents contractuels. Vous participez à l'instruction des dossiers de retraite et garantissez la bonne tenue des dossiers individuels.

Chargé.e de préparer et d'élaborer la paie des agents dans le respect des dispositions réglementaires et des spécificités de la collectivité, vous en assurez le suivi administratif pré et post paie.

Vous participez à l'instruction et au suivi des dossiers relatifs à la santé au travail (arrêts de travail, et suivi administratif des instances) en veillant au respect des délais et des dispositions réglementaires et accompagnez les agents tout au long des procédures.

Enfin, vous élaborez et mettez à jour des tableaux de bord de suivi de gestion pour ces trois secteurs et veillez dans vos activités à faciliter la circulation de l'information au sein du service.

ACTIVITÉS

Gestion des carrières

- Elaborer les actes administratifs liés à la carrière des agents titulaires et des agents contractuels
- Créer les dossiers des nouveaux agents sur le logiciel SIRH et assurer la tenue des dossiers administratifs
- Gérer les déclarations de vacance de postes auprès du CDG
- Établir les courriers, certificats et attestations relatifs aux domaines d'intervention
- Accueillir et informer les agents sur les questions relatives à leur carrière et à leur rémunération
- Participer à la constitution et au contrôle des dossiers de retraite et de médailles

Gestion de la paie

- Saisir et contrôler les variables de paie, vérifier les bulletins de salaire
- Calculer et mandater la paie, établir les charges mensuelles
- Elaborer la DSN

Gestion des absences

- Saisir les arrêts de travail
- Instruire les dossiers de congé maternité et paternité
- Réaliser les attestations de salaires et suivre la récupération des indemnités journalières
- Gérer les adhésions au contrat de Prévoyance et le suivi des dossiers

Gestion de données

- Elaborer et mettre à jour des tableaux de suivi RH
- Recueillir, agréger les données pour alimenter différents états statistiques (rapport social unique, INSEE...)
- Assurer la gestion administrative du contrat d'assurance des risques statutaires

COMPÉTENCES

Fort d'une expérience en collectivité territoriale au sein d'un service RH, vous disposez de bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale et des règles de rémunération

Au-delà de ces pré-requis

- Vous maîtrisez les outils bureautiques et l'environnement d'un SIRH (pratique de e.Sedit appréciée) et êtes à l'aise avec l'écrit
- Organisé.e, polyvalent.e et rigoureux.se, vous savez hiérarchiser les priorités et respecter les délais.
- Reconnu.e pour vos qualités relationnelles, vous avez un goût certain pour le travail en équipe et en transversalité et êtes capable de partager l'information tout en respectant les règles de confidentialité.
- Réactif.ve, impliqué.e et disponible, vous saurez être force de proposition afin d'améliorer la qualité du service rendu.

Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre 6 régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 à 39 heures, à répartir sur 5 jours, sur 4 jours ½ ou encore en alternance sur 4 et 5 jours. Le nombre de repos annuel (congés + RTT) est fixé en fonction du régime choisi. Congés à organiser en lien avec les autres gestionnaires et en fonction des échéances de la paie

Avantages : tickets restaurant – adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales), participation à la prévoyance

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 1^{er} novembre 2024 - entretiens de recrutement le 22 novembre

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : 1^{er} mars 2025

CONTACT : Marie Le Berre, responsable carrière - paie et santé 02 40 38 51 39

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire par courriel à recrutement@mairie-coueron.fr