

## APPEL À CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La ville de Cherbourg-en-Cotentin recrute  
**un gestionnaire de carrières/paies (H/F)**  
 pour sa direction accompagnement des agents, rémunérations et carrières (DAARC)

### LE POSTE – Réf ALB/2017/178Bis/CEC/GESTCARRIERESPAIES

<b>AFFECTATION</b>	Au sein du pôle organisation, méthodes, santé, systèmes d'information et ressources humaines (POMSSIRH), la DAARC compte 26 agents répartis dans 4 services : rémunérations, pilotage de la masse salariale, expertise statutaire et carrières. Le service rémunérations, constitué de 7 agents, est chargé de préparer, calculer et assurer le suivi de la paie des agents dans le cadre de la réglementation et des crédits budgétaires.
<b>MISSIONS</b>	Vous êtes directement rattaché(e) au chef de service rémunérations et assurez la gestion intégrée de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents de la Communauté d'Agglomération du Cotentin. <b>Dans un contexte évolutif, MISSIONS PRINCIPALES</b> <b>Vous gérez les dossiers carrières ainsi que la rémunération d'un portefeuille d'agents :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Création et actualisation, dans le logiciel de gestion RH, des dossiers individuels dématérialisés et tenue à jour des dossiers papier.</li> <li>– Rédaction et suivi des arrêtés.</li> </ul> <b>Vous assurez la gestion quotidienne de l'absentéisme de ce même portefeuille :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Suivi des droits en matière de maladie et d'accident de service.</li> <li>– Préparation des dossiers soumis au comité médical et à la commission de réforme.</li> <li>– Suivi des remboursements en lien avec l'assureur des risques statutaires.</li> </ul> <b>Vous préparez, calculez la paie et assurez le suivi de celle-ci auprès des agents :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Application de la réglementation relative à la paie.</li> <li>– Saisie des éléments variables par agent.</li> <li>– Contrôle et vérification des bulletins de paie édités des agents du portefeuille.</li> <li>– Mise sous pli et envoi des bulletins.</li> <li>– Etablissement des attestations pôle emploi du portefeuille.</li> </ul> <b>Vous gérez les agents non titulaires non permanents de ce portefeuille.</b> <b>Vous recevez et informez les agents.</b> <b>Vous veillez à la bonne transmission des informations relatives à la carrière des agents aux autres services RH concernés.</b>  <b>MISSIONS SPÉCIFIQUES</b> <b>Vous pouvez être amené(e) à :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Déterminer et gérer les droits des agents à l'allocation de retour à l'emploi, en lien avec Pôle Emploi.</li> <li>– Assurer des tâches administratives pour le service (gestion du courrier, tenue du registre des arrêtés, etc.).</li> </ul>
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b>	Respect du calendrier pour la saisie des éléments de rémunération.
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Temps complet
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Espace René Lebas - 61 rue de l'Abbaye - 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

### LE PROFIL RECHERCHÉ

<b>STATUT</b>	Poste ouvert aux agents relevant prioritairement du cadre d'emplois des adjoints administratifs par mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude.
<b>FORMATION</b>	Bac STMG option RH – DUT GEA option RH – BTS assistant de manager
<b>COMPÉTENCES</b>	Vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale. Vous utilisez avec aisance l'outil informatique et, idéalement, le progiciel RH « Astre ». Vous savez rédiger des courriers. Vous êtes organisé(e), rigoureux (se) et réactif (ve). Vous faites preuve de réserve et de discrétion. Vous disposez d'une aisance relationnelle et d'un goût pour le travail en équipe. Vous êtes diplomate et savez être force de proposition.

**Pour toute information complémentaire sur le poste :**  
 Jacques LELOUP, chef de service rémunérations – 02 50 70 10 53

**Date prévisionnelle des entretiens**  
 Entre le 29 janvier et le 2 février 2018

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser pour le **22 décembre 2017** au plus tard à M. le Maire :

Par mail  
 recrutement@cherbourg.fr

Par courrier  
 Direction emplois compétences - 2 rue des Bastions - BP 808  
 Cherbourg-Octeville - 50108 CHERBOURG-EN-COTENTIN