Depuis sa fondation romaine sous le nom de Ratiatum, Rezé est LA porte d'entrée du Sud-Loire !

Troisième commune de la métropole nantaise, Rezé c'est un art de vivre, une convivialité sachant mêler son passé de cité fluviale et son avenir de ville nature au cœur de l'une des agglomérations les plus dynamiques de France. Ville en plein essor et attractive avec ses PME innovantes et le deuxième plus grand MIN (Marché d'Intérêt National) de France, elle peut aussi s'appuyer sur ses 500 associations, ses 13 000 licenciés sportifs et son patrimoine naturel et architectural remarquable.

Les 42 000 habitants peuvent compter sur les 950 agents de la commune qui assurent au quotidien près de 180 missions au service de la population et du territoire. Venez relever de nouveaux défis en rejoignant la Ville de Rezé !

Gestionnaire carrière - paie - retraite (f/h)

Date de publication : 10/01/2022

Type de recrutement : *CDD de 10 mois (jusqu'au 31/12/2022)*

Poste à pourvoir : 01/03/2022

Date limite de dépôt des candidatures : 30/01/2022

Localisation du poste : *Ville de Rezé*

Cadre emploi : rédacteur

CONTACTS

Julie Hennequin – Responsable du pôle carrière, paie et retraite – 02.40.84.43.41

Marion Le Berre – Gestionnaire emplois mobilité – 02.40.84.45.93

Descriptif du service

La direction des ressources humaines c'est une équipe de plus de 28 personnes, qui propose et met en œuvre la politique RH de la collectivité tout en veillant au respect du cadre statutaire, et à l'amélioration continue des conditions de travail des agents. Elle accompagne les directions et l'ensemble des agents dans leurs évolutions professionnelles et organisationnelles.

Le service administration et gestion statutaire, composé de 9 agents, assure la gestion des carrières, des rémunérations, de la santé et du temps de travail de l'ensemble des 960 agents de la ville.

Au sein du service, le pôle carrière/paie/retraite regroupe 4 gestionnaires et une responsable. Le pôle voit son organisation évoluer avec la mise en place de la gestion intégrée. En parallèle, le pôle œuvre notamment à la mise en place des procédures liées à la carrière (avancement de grade, promotion interne…) et à la paie (Déclaration sociale nominative, évolution du SIRH…)

Missions

En collaboration avec les 3 autres gestionnaires, vous assurez le suivi d'un portefeuille d'agents sur le périmètre du pôle :

- Vous élaborez les actes administratifs afférant à la carrière, la paie et la retraite des agents
- Vous assurez la mise en œuvre des opérations de paie : de la saisie des éléments, au calcul, au contrôle jusqu'à la transmission à la Trésorerie
- Vous vérifiez et établissez les bordereaux de cotisation
- Vous préparez la paie des élus

- Vous établissez les conventions de mise à disposition et rédigez les arrêtés portant mise à disposition des agents, renouvellement des conventions
- Vous gérez les dossiers de départ en retraite en lien avec la CNRACL
- Vous étudiez les demandes individuelles et suivez les différentes positions administratives (congé parental, détachement, disponibilité…)

Vous assurez l'organisation et le suivi des instances paritaires (CT, CAP, CCP)

- Vous participez à l'établissement des ordres du jour
- Vous instruisez et élaborez les dossiers plus particulièrement pour la CAP
- Vous rédigez les procès-verbaux

Vous contribuez aux évolutions du SIRH grâce à la mise en place de paramétrages du progiciel répondant aux évolutions statuaires.

Profil recherché

Vous disposez d'une expertise statutaire et maîtrisez l'intégralité du cycle de paie. Votre capacité d'analyse vous permet d'anticiper les évolutions et de détecter les anomalies pour les corriger.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et plus spécifiquement Excel et disposez d'une aisance sur les logiciels SIRH.

Vous aimez travailler en équipe et vous possédez un très bon relationnel. Vous appréciez partager les bonnes pratiques entre gestionnaires. Rigueur, confidentialité, gestion du temps et des priorités et adaptabilité sont nécessaires pour réussir votre mission.

Informations complémentaires

- Temps de travail : complet, 35h hebdomadaire (options de temps de travail ouvrant droit aux ARTT)
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de service public + forfait mobilité durable
- Avantages : restauration municipale, participation mutuelle et prévoyance, COS

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Envoyez-nous votre candidature

Vous souhaitez postuler ?

Envoyez CV, lettre de motivation, dernier arrêté et dernier bulletin de salaire par mail en rappelant l'intitulé du poste à : **emploiscompetences@mairie-reze.fr**

Ou **postulez directement sur le site de la Ville : Formulaire de candidature**

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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.
Toutefois, à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.