

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle)

A compter du 1^{er} mai 2021

Un Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

Carrière - Retraite - Paie

Temps complet – Grade des Adjoint Administratifs et Rédacteurs territoriaux

La Direction des Ressources Humaines de Liffré-Cormier Communauté, mutualisée avec la Ville de Liffré, est en charge de la gestion des agents de la Ville et du CCAS de Liffré, de Liffré-Cormier communauté et du CIAS de Liffré-Cormier Communauté, soit près de 400 agents au total.

La Direction est actuellement organisée autour de l'unité Développement en charge de la prévention, de la sécurité-santé, de la formation et de la mobilité, et de l'Unité Gestion en charge de la carrière, des temps et des paies.

Le Service Ressources Humaines est à la recherche d'un Gestionnaire RH (H/F) en charge des missions transversales suivantes :

• Gestion des Carrières :

- ✓ Elaboration des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction...) et application des réformes statutaires (reclassement, PPCR,...) ;
- ✓ Mise en œuvre des procédures individuelles liées à la carrière : reprise des services antérieurs, déroulement de carrière dans le respect des règles statutaires et normes juridiques ;
- ✓ Suivi des carrières : tableaux d'avancements d'échelon, de grade et de promotion interne ;
- ✓ Instruire et soumettre les dossiers à l'avis des CAP et CCP, et mettre en œuvre les décisions découlant ;
- ✓ Participation à la gestion de la procédure disciplinaire : suivi administrative de la procédure, rédaction des actes administratifs portant sanction,...
- ✓ Intégration des agents dans le SIRH et vérification de la fiabilité des données saisies ;
- ✓ Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- ✓ Instruire les demandes de médaille d'honneur.

• Gestion des dossiers de Retraite :

- ✓ Préparer et instruire les dossiers retraite ;
- ✓ Informer les agents sur leurs droits à la retraite et calculer les simulations de pension ;
- ✓ Saisir les dossiers de carrière en ligne sur le site de la CNRACL, liaison RG et attestation cessation d'activité IRCANTEC ;
- ✓ Gérer le dossier de mise à la retraite ;
- ✓ Procéder aux saisies des éléments dématérialisés dans le cadre du droit à l'information retraite : cohortes pour les EIG et SIG.

• Gestion et exécution des paies :

- ✓ Recenser mensuellement les éléments variables et en assurer la saisie ;
- ✓ Effectuer le contrôle des éléments variables et des paies en général ;
- ✓ Vérifications des états déclaratifs des agents (remboursement de frais, prévision annuelle du SFT, prévoyance ...) ;
- ✓ Assurer le mandatement de la paie ;
- ✓ Assurer les simulations de traitement.

- Toutes autres activités nécessaires au service et entrant dans les compétences du service.

Profil :

- Formation supérieure (Bac à Bac +3).
- Expérience professionnelle en ressources humaines obligatoire et connaissance de l'environnement territorial - Expérience affirmée sur le traitement de la paie et en statut contractuel de la FPT.
- Connaissance appréciée du logiciel Berger Levrault (e-sedith).
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise des règles inhérentes à la gestion des carrières et des retraites.
- Maîtrise du processus de la paie dans sa globalité.
- Connaissance du fonctionnement du contrôle de légalité et des règles relatives à l'accès aux documents.
- Connaissance des outils informatiques (pack office obligatoire et notamment excel).
- Connaissance des outils fondamentaux de la Gestion des Ressources Humaines.
- Capacité à synthétiser.
- Savoir écouter et dialoguer avec différents interlocuteurs (agents, élus, organismes extérieurs).
- Capacité à travailler en équipe.
- Neutralité, discrétion et confidentialité.

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir par voie statutaire (à défaut contractuelle) à compter du 1^{er} mai 2021.**
- **Rémunération :** grille indiciaire des Adjoints Administratifs ou Rédacteurs territoriaux (filiale administrative / emploi de catégorie C ou B) et IFSE.
- **Temps de travail :** temps complet avec amplitude horaire en fonction des pics d'activité.
- **Lieu de travail :** Siège de Liffré Cormier Communauté - 28, rue la fontaine - 35340 Liffré.

Pour tout renseignement : Direction des ressources humaines au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 21 février 2021 à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Direction des Ressources Humaines
28, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr