

RECRUTE

par voie statutaire (à défaut contractuelle)

Poste à pourvoir dès que possible

Un Gestionnaire Ressources humaines (H/F)

Temps complet – Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux ou rédacteur territorial

La communauté de communes de Liffré-Cormier compte 26 000 habitants. Entre Rennes et Fougères, le territoire propose une forte attractivité économique, un développement démographique très soutenu et un projet de territoire structuré avec des dimensions fortes en développement durable et en transition écologique. La communauté de communes, tournée vers le service à la population et aux communes, compte de très nombreuses compétences qui se retrouvent dans les 6 pôles qui composent son administration : Aménagement du territoire (dont développement économique, l'eau et l'assainissement), Services à la population (dont sports, enfance-jeunesse, médiathèque et école de musique), CIAS (dont l'aide à domicile), un pôle dédié aux transitions environnementales (mobilités, plan alimentaire territorial, animation de Natura 2000), un pôle qui gère les questions autour de l'urbanisme, de l'habitat et du foncier, et finalement un pôle ressources.

LCC, c'est une équipe de 187 personnes réparties sur tout le territoire communautaire. Une équipe qui a une unité d'action autour du projet de territoire et développe une culture de la performance globale pour accompagner une collectivité en pleine expansion. Nous promovons un mode de management en réseau qui nous permet d'échanger et d'harmoniser nos bonnes pratiques, de créer de la cohésion au sein de notre équipe. Des assistants aux responsables de service, des services support aux directeurs opérationnels, chacun est un maillon qui, au quotidien, fait vivre et progresser LCC.

Intégrer LCC, c'est rejoindre une structure dynamique en plein développement, performante et reconnue, qui encourage l'initiative et le développement des compétences dans un esprit collectif qui sait faire cohabiter challenge, exigence, bienveillance et convivialité.

En collaboration avec trois gestionnaires et l'appui de la responsable du service ressources humaines, Liffré-Cormier Communauté est à la recherche d'un Gestionnaire RH (H/F) dont le cœur des missions est la réalisation et le suivi de la paie :

- ✓ Participation à la gestion et l'exécution de la paie (recensement et saisie des éléments variables de paie, vérifications des états déclaratifs des agents et assurer le mandatement de la paie)
- ✓ Effectuer les opérations de contrôle et de correction de la paie
- ✓ Transmettre les paies à la trésorerie avec tous les justificatifs (états, arrêtés, bordereaux)
- ✓ Elaboration des contrats en lien avec les besoins non permanents et permanents des services, suivi et mise à jour des tableaux de bord des agents contractuels (contrat en cours, à échéance...)
- ✓ Informer et conseiller les agents, notamment contractuels, sur les aspects afférents à leur situation administrative et à la rémunération
- ✓ Suivi des congés, des ASA, des absences diverses des agents contractuels
- ✓ Gestion de la boîte mail du service directement par l'agent et en lien avec les autres gestionnaires du service (suivi des demandes, réponses à produire, redirection en interne, ...)
- ✓ Missions transversales en fonction de l'actualité statutaire et des campagnes RH internes
- ✓ Participer à l'accueil du service des Ressources Humaines : accueil physique de toute personne se présentant au service, accueil téléphonique
- ✓ Trier, classer, archiver les documents.

L'agent travaille en binôme avec un autre gestionnaire RH en charge de la paie. Il peut être amené à travailler sur toutes autres activités nécessaires au service et entrant dans les compétences du service. Une réorganisation, dans le cadre de la démutualisation du service RH avec la ville de Liffré, est en cours. Les missions sont donc susceptibles d'évoluer (le cœur des missions restera la paie).

Profil :

Formation supérieure (Bac à Bac +3).

Expérience professionnelle en ressources humaines obligatoire et connaissance de l'environnement territorial.

- Maîtrise du processus de la paie dans sa globalité
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise des règles inhérentes à la gestion des temps (congés, absences, maladie).
- Connaissance des outils informatiques (pack office et notamment Excel).
- Connaissance appréciée du logiciel Berger Levrault (e-sedith).
- 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 dès que possible (ou à défaut par voie contractuelle).
- Rémunération : grille indiciaire des Adjoints Administratifs territoriaux ou grade de rédacteur (filrière administrative / emploi de catégorie C ou B) et IFSE + CIA.
- Temps de travail : temps complet (37h30 hebdomadaires avec 15 jours RTT/an + 25 jours de congés annuels).
- Télétravail possible.
- Lieu de travail : 24 rue la fontaine à Liffré puis déménagement des bureaux à la Bouëxière en fin d'année 2023.

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

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 19/02/2023 à :

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

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr