

Le Centre de gestion de Loire-Atlantique est aujourd'hui en mutation : un plan stratégique pour les six ans à venir redéfinit les caps politiques, stratégiques et managériaux qui guideront l'action du CDG au quotidien pour être présent aux côtés des collectivités et à leur écoute pour répondre de manière adaptée à leurs besoins. La nouvelle organisation des services sera le reflet de ces orientations stratégiques pour les prochaines années.

Au sein de cette organisation, qui compte 90 emplois permanents, vous évoluez au sein du service RH composé de 3 personnes. Vous êtes en charge de la gestion d'un portefeuille d'agents, en parfaite polyvalence avec votre binôme.

MISSIONS PRINCIPALES

- › Traiter et suivre complètement le processus de paie des agents du CDG 44, les indemnités des élus et la rémunération des intervenants auprès des instances médicales et disciplinaires (une centaine de bulletins/mois) :
 - Assurer la saisie des éléments des données de paie dans le logiciel CIRIL, avec l'application des éléments constitutifs de la rémunération liés à la carrière
 - Gérer les frais de déplacement
 - Respecter les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
 - Mandatement de la paie sous CIRIL Finances et gestion de la DSN
 - Relations avec la Trésorerie
- › Assurer la gestion administrative et statutaire des agents de la collectivité ainsi que les dossiers des élus :
 - Suivre l'évolution de carrière des agents
 - Rédiger les arrêtés et contrats de travail
 - Assurer la mise à jour des dossiers dans CIRIL
 - Gérer les dossiers pour le Comité Médical et la Commission de Réforme
 - Gérer les dossiers d'avancement
 - Tenir les dossiers de retraite : CNRACL et IRCANTEC, gestion des CIR et dossiers de validation de services
 - Gérer les absences (congrés, ARTT, récupération, maladie) et les CET
 - Gérer le suivi des visites médicales
- › Assurer le suivi des formations des agents :
 - Saisie des formations dans le module CIRIL
 - Suivi des inscriptions aux formations et des conventions
- › Administrer et mettre à jour régulièrement le logiciel de gestion de temps de travail :
 - Gérer les absences et les CET dans le logiciel de gestion du temps
 - Gérer les interfaces avec le logiciel de paie
- › Participer à l'information et à la communication liées aux ressources humaines

PROFIL SOUHAITÉ

- › Maîtrise du statut et de l'organisation de la fonction publique territoriale
- › Expérience en paie de la fonction publique indispensable
- › Maîtrise du logiciel métier CIVIL RH exigée
- › Maîtrise des outils bureautiques
- › Sens de la communication, de l'écoute et du dialogue
- › Esprit d'équipe
- › Confidentialité et discrétion
- › Disponibilité
- › Autonomie – sens de l'initiative
- › Qualités rédactionnelles

Rémunération statutaire et IFSE – chèques déjeuner – participation à la prévoyance - adhésion au COS

Poste à pourvoir à partir de mars 2021 – Entretien de recrutement prévu fin janvier 2021

Adresser avant le 11 janvier 2021 lettre de motivation et CV par mail : ressources.humaines@cdg44.fr ou courrier postal à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique
6 rue du Pen Duick II
BP 66225
44262 NANTES cedex 2

Renseignements : Marie-Renée GALLOT – Responsable des Ressources Humaines - ☎
02.40.20.77.55 ou mr.gallot@cdg44.fr