



**LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DE LOIRE-ATLANTIQUE RECRUTE  
UN GESTIONNAIRE DE CARRIERE/PAIE (H/F)  
A TEMPS COMPLET**

Pour le service SUIVI STATUTAIRE DES AGENTS TERRITORIAUX

(Emploi temporaire – CDD 6 mois – grade : Rédacteur)

Le service Suivi Statutaire remplit une des missions obligatoires du Centre de Gestion dans le suivi du déroulement de carrière d'un fonctionnaire territorial. Du recrutement à la cessation d'activité, en passant par la gestion des avancements, des promotions internes ou des incidents de carrière, il intervient auprès des collectivités adhérentes pour la gestion de la carrière de leurs agents. Dans le cadre d'une prestation facultative, il assure également la paie des collectivités (contractuels, fonctionnaires, élus).

**MISSIONS PRINCIPALES**

- **GERER LES CARRIERES DES AGENTS DES COLLECTIVITES AFFILIEES :**
  - › Conseiller les collectivités dans le domaine statutaire
  - › Contribuer à la mise à jour du fichier des agents des collectivités (sur le logiciel et sur dossier non dématérialisé)
  - › Faire part des anomalies constatées sur les arrêtés auprès des services RH
  - › Répondre aux demandes téléphoniques et mails
- **GERER LA PAIE DES AGENTS DES COLLECTIVITES ADHERENTES AU SERVICE PAIE :**
  - › Traiter, contrôler, (données relatives à la carrière, éléments variables, régime indemnitaire, congé de maladie, enfants etc...)
  - › Simulations de paie (nouveaux recrutements, changement de situation)
  - › Retenue à la source : envoi mensuel de la déclaration PASRAU sur Net-entreprise, gestion des anomalies, intégration mensuelle des comptes rendus métier, régularisation des blocs 56 et gestion des taux TOPAZE pour les nouveaux arrivants
  - › Déclarations sociales (Fonpel et Collecteam)
  - › Envoi des virements aux trésoreries et alimentation du fichier Net-cotisations
  - › Prise en charge des appels téléphoniques
- **CONTRIBUTION A L'ACTIVITE GENERALE DU SERVICE :**
  - › Etude des propositions d'avancements de grade et de promotion interne
  - › Aide au classement/archivage

**PROFIL SOUHAITE**

- › Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et de l'environnement institutionnel territorial
- › Connaissance de la réglementation liée à la rémunération et à la protection sociale
- › Connaissance du logiciel CIRIL et des outils bureautiques fortement souhaitée
- › Discrétion, rigueur, capacité d'adaptation, réactivité et esprit d'équipe

**Jury prévu le vendredi 11/09/2020**

**Adresser au plus tard le 14/08/2020** lettre de motivation + CV par mail : [ressources.humaines@cdg44.fr](mailto: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  
CS 66225  
44262 NANTES cedex 2

**Renseignements** : Mme Lénaïc ROUSSEAU-GANCEL, Responsable du service Suivi Statutaire des Agents Territoriaux - ☎ 02.40.20.00.71

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIRE ATLANTIQUE  
6, rue du PEN DUICK II – CS 66225 – 44262 NANTES cedex 2 – téléphone : 02 40 20 00 71 – télécopie : 02 40 89 00 65 – [www.cdg44.fr](http://www.cdg44.fr)