

Au cœur d'un département reconnu pour son cadre de vie, dans un environnement humain et économique dynamique, le Centre de gestion de Loire-Atlantique intervient auprès des collectivités et établissements publics du territoire sur l'ensemble des champs des Ressources Humaines.

Le Centre de gestion de Loire-Atlantique dispose d'un service Missions Temporaires qui met à disposition des collectivités et établissements publics du département des agents contractuels qu'il recrute selon les besoins pour :

- › Remplacer momentanément un fonctionnaire indisponible ;
- › Pallier une vacance de poste ;
- › Faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Vous êtes fonctionnaire en disponibilité, agent non titulaire, jeune diplômé, en reconversion professionnelle, retraité de la fonction publique, le Centre de gestion de Loire-Atlantique recherche, pour son service Missions Temporaires, **des agents contractuels (H/F) de catégorie A, B et C** pour des missions en Ressources Humaines afin de répondre aux besoins des collectivités et établissements publics du département.

### **SAVOIR-FAIRE :**

En fonction de votre profil et des besoins des collectivités et établissements publics, vous pourrez être amené à :

- Assurer la gestion administrative des carrières :

- › Rédiger les actes administratifs (contrats, arrêtés, etc.) ;
- › Préparer et pré-instruire les dossiers retraite ;
- › Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale ;
- › Recueillir, agréger les données pour alimenter le rapport social unique et le rapport sur l'état de la collectivité ;
- › Suivi administratif du temps de travail ;
- › Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.

- Assurer la gestion de la paie :

- › Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels ;
- › Contrôler les opérations de paie ;
- › Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale ;
- › Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire.

- Assurer la gestion des emplois et du développement des compétences :

- › Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement ;
- › Suivre et gérer les demandes de formation ;
- › Assurer le suivi des obligations de formation.

## **EXEMPLES DE MISSIONS :**

Si votre candidature est retenue, notre équipe pourra vous proposer, en fonction des besoins et de votre profil, des missions d'une durée variable (de quelques jours à plusieurs mois) sur des postes comme :

- › Assistant de gestion ressources humaines (H/F) ;
- › Gestionnaire carrières-paie (H/F) ;
- › Responsable ressources humaines (H/F).

## **PROFIL SOUHAITÉ**

- › Formation en ressources humaines et/ou expérience exigée
- › Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- › Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- › Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation et du relationnel
- › Capacité à travailler en équipe
- › Capacités rédactionnelles
- › Discrétion et respect de la confidentialité

Rémunération en fonction du poste occupé et selon profil.

Adhésion au Comité des Œuvres Sociales du personnel de la fonction publique territoriale 44 (chèques vacances, ...).

**Postes à pourvoir dès que possible pour des missions d'une durée variable (de quelques jours à plusieurs mois).**

Travailler pour le service Missions Temporaires c'est l'opportunité de pouvoir cumuler plusieurs expériences auprès d'un employeur unique qui vous accompagne et vous propose des missions en lien avec votre profil et votre secteur géographique.

**Adresser, au plus tard le 03/07/2022 et sous la référence RH\_MT2022**, lettre de motivation + CV par mail : [remplacements@cdg44.fr](mailto:remplacements@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 :**

Service Recrutements et parcours professionnels – Missions Temporaires :

- › Mme Lydie SIMON
- › Mme Emmanuelle BORÉ

☎ 02.49.62.43.81 ou par mail : [remplacements@cdg44.fr](mailto:remplacements@cdg44.fr)