



## **LE CENTRE DE GESTION 44 RECRUTE** **UN(E) GESTIONNAIRE RH CONTRACTUEL(LE)** **A TEMPS COMPLET**

---

Pour le service Richesses humaines  
CDD de 5 mois dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité

---

**La Direction Innovations Sociales et Lab' d'Expérimentation du Centre de Gestion 44 recherche un(e) gestionnaire RH en CDD, pour renforcer l'équipe RH dans l'attente de la mise en place d'une nouvelle organisation de la direction.**

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. Dans le cadre d'un nouveau projet de mandature et de la définition de notre stratégie pour les 6 prochaines années, 4 enjeux prioritaires ont été arrêtés :

- La qualité de vie au travail
- L'accompagnement des employeurs publics territoriaux dans le management et la gestion des agents
- Des approches expertes dans le pilotage des carrières en cohérence avec les réalités locales
- Le soutien à un service public durable et responsable

**Notre ambition :** devenir un acteur incontournable du territoire grâce à notre capacité d'adaptation en continu et d'innovation au service des collectivités locales et des établissements publics, dans un environnement en mutation.

**Notre ligne :** un plan de développement qui vise performance, expérimentation et coopérations.

**Nos atouts, nos potentiels :** 100 agents au sein d'équipes pluridisciplinaires et expertes, une démarche volontariste et soucieuse de développer des modes de travail basés sur la confiance, la coopération, l'expérimentation, le partage des bonnes pratiques.

**Rattaché(e) à la Direction des Innovations sociales et Lab' d'Expérimentation**, et placé(e) sous l'autorité directe de la cheffe du service richesses humaines, vous intégrez une équipe de 2 gestionnaires et une assistante. Vous êtes en charge de la gestion RH : carrière, formation, recrutement, paye, gestion administrative, en polyvalence avec votre binôme.

**Vous avez envie de contribuer au projet de développement des ressources humaines du CDG44, avec une équipe mobilisée et engagée ? Ce poste est pour vous !**

### **VOS PRINCIPALES MISSIONS**

- › Assurer la gestion administrative et statutaire des agents de la collectivité ainsi que les dossiers des élus :
  - Suivre l'évolution de carrière des agents
  - Assurer la mise à jour des dossiers dans le logiciel (CIRIL)
  - Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
  - Rédiger et contrôler les arrêtés et contrats de travail
  - Gérer les absences (congés, ARTT, récupération, maladie), le temps de travail et les CET

- › Participer à l'élaboration des Rapports Sociaux Uniques (RSU)
- › Assurer le suivi des formations et des conventions :
  - Traiter les demandes de formation
  - Assister la responsable RH dans le montage d'actions de formation
  - Gérer le tableau de bord d'exécution des formations
- › En collaboration avec l'agent chargé de la paie :
  - Assister dans la préparation, l'élaboration et le traitement de la paie des agents du CDG 44, des indemnités des élus et la rémunération des intervenants (une centaine de bulletins/mois en binôme)
  - Assurer des simulations de paie
- › Assurer la gestion administrative des recrutements
- › Participer à l'information et à la communication liées aux ressources humaines

Les missions sont susceptibles d'évoluer en lien avec l'accompagnement organisationnel actuel de la direction.

## **PROFIL SOUHAITE**

- Issue d'une formation en ressources humaines, vous justifiez d'une expérience dans une fonction similaire au sein d'une administration publique ou le secteur privé.
- Vous connaissez la réglementation liée à la rémunération, la protection sociale et le statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement institutionnel territorial.
- Vous connaissez les logiciels de paie (idéalement CIVIL RH) et maîtrisez les outils informatiques et numériques (Suite Microsoft Office)
- Vous disposez de qualités rédactionnelles avérées.
- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités de rigueur, d'adaptation, d'organisation et votre capacité à hiérarchiser les priorités et respecter les délais
- Vous savez faire preuve de discrétion.

## **Modalités de travail**

CDD de 5 mois

Temps hebdomadaire 35 h (horaires variables avec badgeage)

Rémunération statutaire et IFSE – chèques déjeuner

## **Poste à pourvoir dès que possible**

**Adresser au plus tard le 23 juin 2023** lettre de motivation et 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  
BP 66225  
44262 NANTES cedex 2

**Renseignements** : Maryse Briand, Directrice Innovations Sociales et Lab' d'Expérimentation  
[m.briand@cdg44.fr](mailto:m.briand@cdg44.fr)