



POSTE À  
POURVOIR EN  
SEPTEMBRE 2023

# OFFRE D'EMPLOI

## Gestionnaire paie et carrières (F/H)

Filière administrative | Cadre d'emploi des adjoints administratif ou rédacteurs | Temps complet | Localisation Hôtel de ville de Coutances

### QUI SOMMES-NOUS ?

Le [coutançais](#) est un territoire partagé entre **terre et mer**, qui dévoile au gré des promenades et des visites son patrimoine historique et ses paysages préservés. Idéalement situé entre Rennes, Cherbourg et Caen, Coutances et ses alentours vous offrent un **cadre de vie paisible**, agrémenté de divers événements tout au long de l'année.

Coutances, c'est aussi une **vie économique et culturelle épanouie**, partagée entre d'une part un **centre-ville riche en patrimoine** et ponctué de nombreux **commerces de proximité** et d'autre part une périphérie accueillant un **tissu d'entreprises** aux domaines d'activités variés.

Travailler pour nos collectivités, c'est rejoindre une équipe attractive et innovante dont les valeurs, fortement ancrées autour de la transition écologique et solidaire, irriguent l'ensemble des collaborateurs. Avec à cœur le respect de la qualité de vie au travail, l'organisation est tournée autour du nomadisme, du télétravail et propose également du sport sur la pause méridienne. Cultivant une approche intergénérationnelle, les talents, qu'ils soient séniors ou juniors sont les bienvenus.



## MISSIONS

La direction des ressources humaines est mutualisée avec Coutances mer et bocage, la ville et la CCAS. Elle est composée de trois pôles : Carrière paie, Emploi et compétences et Environnement du travail avec un effectif de 13 agents pour 12 ETP.

Direction en profonde mutation qui s'accompagne du déploiement du SIRH (Sedith RH), la direction des ressources humaines recrute à la suite du départ d'une de ses gestionnaires.

Placé/Placée sous l'autorité de la directrice adjointe des ressources humaines, le/la gestionnaire paie et carrières a pour mission la gestion d'un portefeuille intégré d'agents/élus de leur recrutement à leur départ en retraite quel que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels publics et privés, vacataires, stagiaires gratifiés).

### Missions principales :

- Elaborer les paies du personnel et le versement des indemnités d'élus
- Déclarer les charges et assurer le suivi via la DSN
- Assurer la gestion administrative et statutaire de la carrière des agents
- Instruire et suivre les dossiers de retraite
- Rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière du personnel
- Assurer l'étude des campagnes de promotions internes et avancements de grades

### Missions transversales :

- Participer à la réalisation du RSU
- Participer au déploiement du SIRH
- Informer et conseiller les agents
- Effectuer diverses tâches administratives, informatique et d'accueil

## DIPLOME REQUIS / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- BAC / BAC + 2 dans le secteur de gestion administrative
- Ou expérience significative en gestion du personnel
- L'appétence pour le développement du SIRH Sedith RH serait un plus

## CONDITIONS DU POSTE

- Pic d'activité lors de la préparation de la paie (environ 10 jours par mois)
- Travail en binôme pour assurer la continuité du service (paie notamment)
- Respect des délais (calendrier de paie et avancement des carrières)
- Gestion mutualisée du personnel (ville et CCAS de Coutances, Coutances Mer et Bocage)
- Diversité des statuts du personnel
- Travail sur écran toute la journée
- Possibilité de télétravail
- Adhésion CNAS, participation mutuelle, cycle de travail avec RTT



## COMPETENCES

<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Maitrise de la bureautique</i></li><li>✓ <i>Connaissance du statut de la fonction publique ;</i></li><li>✓ <i>Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité</i></li><li>✓ <i>Connaissance des règles applicables en matières de rémunération</i></li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Maîtriser le processus paie</i></li><li>✓ <i>Faire évoluer ses connaissances et ses pratiques</i></li><li>✓ <i>Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances institutionnelles</i></li><li>✓ <i>Savoir utiliser les logiciels de gestion du personnel et les outils numériques</i></li><li>✓ <i>Savoir actualiser ses connaissances sur la gestion du personnel et de la paie</i></li></ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Être force de proposition</i></li><li>✓ <i>Devoir de réserve</i></li><li>✓ <i>Être organisé et méthodique</i></li><li>✓ <i>Savoir travailler en équipe et en transversalité</i></li><li>✓ <i>Qualités relationnelles</i></li><li>✓ <i>Rigueur</i></li></ul>

## RENSEIGNEMENTS

| Audrey SALLIOT – Directrice Adjointe des ressources Humaines (02 61 67 21 56 |

Candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à transmettre, soit :

- Par **voie postale** (à M. Le Président, Direction des ressources humaines BP 723 50207 COUTANCES CEDEX)
- Par **courriel électronique** ([emploi-competences@communaute-coutances.fr](mailto:emploi-competences@communaute-coutances.fr))

Pour le 9 juillet au plus tard.

