



1, rue du Faubourg de la Chaussée  
CS 10317  
45125 MONTARGIS CEDEX

(Loiret) - 65.000 habitants

## Communauté d'Agglomération

---

Située à 100 kms environ au sud de Paris, sur un territoire dynamique, la Communauté d'Agglomération Montargoise Et rives du loing (15 Communes) **RECRUTE** pour le service des Ressources humaines, **Un(e) gestionnaire Carrières/Paie (F/H)**, à temps complet. **Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> novembre 2024.**

De formation BAC et BAC+2 idéalement RH/Paie, vous disposez de bonnes connaissances de la rémunération du personnel territorial, des positions administratives- Vous avez une maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, des qualités professionnelles et personnelles sont requises pour ce poste.

Placé(e) sous la responsabilité du chef de service des ressources humaines, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- **Gestion de la paie** : Appliquer les textes et les délibérations en matière de rémunération, mettre en œuvre les procédures collectives liées à la paie et être force de proposition pour les améliorer. Préparer, saisir les éléments de paie dans le logiciel ; maîtriser les règles de calcul et le process de paie. Piloter les opérations de contrôle de la paie, de mandatement et de versement des cotisations sociales aux organismes concernés. Assurer la liaison avec la trésorerie jusqu'à la liquidation de la paie, DSN VAL/gestion anomalies DSN...
- **Gestion des carrières** : Application de la réglementation relative à tous les événements de la carrière, (élaborer les courriers et actes administratifs, positions, promotions, cessations de fonctions, contrats...). Assurer la bonne mise en œuvre des modalités concrètes d'organisation du temps de travail des agents. Accueillir, informer et orienter les agents en termes de carrière et de paie. Veille juridique...

**Grade(s) recherché(s)** : Rédacteurs ou Adjointes administratifs territoriaux

### **Profils recherchés** :

- Formation dans le domaine RH (expérience sur un poste similaire exigée),
- Connaître l'environnement territorial,
- Maîtriser les technicités de la paie (taux/assiettes/cotisations et contributions sociales),
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des méthodes d'élaboration de tableaux de bord,
- Maîtrise de la réglementation relative à la gestion du temps de travail, la protection sociale, droit - syndical,
- maîtrise du cadre réglementaire en matière des retraites,
- Connaître les partenaires en matière de gestion des retraites (CNRACL, régime général, Ircantec...,
- Capacité d'écoute, d'observation, qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Savoir rendre compte, oralement ou par écrit à la hiérarchie, Être rigoureux, et discret,
- Maîtrise du logiciel budgétaire et comptable CIRIL,
- Sens des responsabilités et esprit d'équipe,
- Grande rigueur, sens de l'organisation, de l'anticipation, autonomie et esprit d'initiative,
- Disponibilité, discrétion professionnelle et devoir de réserve.

**Moyens mis à disposition :**

Poste informatique, moyens bureautiques.

**Relations dans le travail :**

Transversalité avec les services de l'AME,  
Relations avec les partenaires extérieurs.

**Conditions d'exercice :**

Poste basé à l'Hôtel Communautaire à Montargis,

Horaires de travail du personnel de l'Hôtel communautaire : 35 heures hebdomadaires - du lundi au vendredi sur 4,5 jours - plages fixes : de 9h à 12h et de 14h à 17h.

**Modalités de recrutement :**

Par voie statutaire ou contractuelle

**Rémunérations et avantages :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + carte restaurant + participation employeur à la complémentaire santé + forfait mobilités durables + télétravail (1 journée possible après 6 mois de présence).

*Envoyer votre candidature à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Montargoise Et rives du loing, soit par courrier postal : 1 rue du Faubourg de la Chaussée, CS 10317 – 45125 MONTARGIS Cedex, soit par courriel : [contact@agglo-montargoise.fr](mailto:contact@agglo-montargoise.fr)*