

Pour accompagner son développement, Terres de Montaigu recrute :

## UN(E) RESPONSABLE CARRIERE PAIE

*Poste ciblé catégorie A à temps complet*

*Par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle*

### Nous.

Une communauté de communes, audacieuse, ambitieuse et innovante.

**Audacieuse** puisque quotidiennement de nombreux défis sont relevés pour améliorer la qualité de vie et de services de nos habitants.

**Ambitieuse** puisqu'en 2022, Terres de Montaigu deviendra une communauté d'agglomération, organisée autour de sa ville-centre, Montaigu-Vendée (20 000 habitants).

**Innovante** puisque notre territoire est porté par un écosystème économique riche et dense ainsi qu'une population jeune et dynamique (40% de la population a moins de 30 ans).

Terres de Montaigu, pour créer, avancer et vous épanouir dans un cadre où le collectif, le respect et la convivialité sont des valeurs fortes.

### Descriptif de votre poste.

Au sein du pôle des Moyens Généraux, la Direction RH mutualisée, pour la communauté de communes, le centre intercommunal d'action sociale (CIAS) et la ville de Montaigu-Vendée (650 agents), est composée de 14 agents répartis en 4 cellules spécialisées : « Pilotage et Appui », « Gestion administrative des RH », « Emploi et développement des compétences » et « Prévention ».

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vous coordonnez, gérez et contrôlez l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Vous êtes le référent technique de l'équipe paie carrière (6 agents).

### Vos missions.

- **Animation d'équipe** : encadrer et coordonner l'activité des agents du service, être en appui des gestionnaires sur les dossiers complexes et la paie ; effectuer le lien avec les autres équipes de la direction.
- **Gestion administrative du personnel** :
  - Sécuriser les actes juridiques et les pratiques, garantir l'application de la réglementation et des procédures relatives à l'administration des ressources humaines, notamment :
    - ⇒ Élaborer les actes administratifs complexes ou nouveaux ; les délibérations ; les conventions de mutualisation
    - ⇒ Mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière (tableaux d'avancement, dossiers promotion interne, suivi des CAP, tableaux des effectifs, médailles, déclaration FIPH)
    - ⇒ Mettre en œuvre la politique sociale (régime indemnitaire, action sociale)
    - ⇒ Superviser et sécuriser les dispositions relatives au temps de travail, mettre en œuvre un suivi de l'absentéisme
    - ⇒ Participer à l'organisation des élections professionnelles
    - ⇒ Mettre à jour les procédures internes en étroite collaboration avec les agents du service
  - Fiabiliser la paie et en garantir la bonne exécution
  - Participer au développement du SIRH dans une optique de simplification, d'optimisation et de sécurisation : paramétrage du logiciel de GRH, mise en place et contrôle des flashes du logiciel Sédit RH, accompagnement des utilisateurs du logiciel GRH
  - Être en relation avec les partenaires extérieurs pour faciliter le traitement des dossiers (CDG, préfecture, trésorier, URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, Sécurité sociale, assurance...)
  - Accueillir, informer et conseiller les agents et responsables de service

## Votre profil :

A l'appui d'une formation initiale en RH et d'une expérience significative sur des missions similaires, vous maîtrisez la gestion de la paie et le statut de la fonction publique territoriale.

Rigoureux(se) et méthodique, vous êtes également réactif(ve) et savez être force de proposition. Vous avez un bon relationnel et avez le sens du travail en transversalité.

## Modalités de Recrutement :

**Rémunération et avantages liés au poste :** Rémunération statutaire + primes + tickets restaurant + RTT + mutuelle (contrat groupe à tarif négocié) + prévoyance (avec participation employeur) + avantages du Centre National d'Action Sociale (prestations d'action sociale) + COS (Comité d'œuvres sociales).

**Conditions de travail :** télétravail possible

## Modalités de recrutement.

Emploi permanent à temps complet. Poste à pourvoir dans la filière administrative, catégorie A, par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle.

Candidatures : CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative et 2 derniers bulletins de salaire à adresser pour le 18/12/2021 à : Terres de Montaigu - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cédex ou par mail : [recrutement@terresdemontaigu.fr](mailto:recrutement@terresdemontaigu.fr)

Contact : Anne BOUTIN, DRH 02 51 46 36 14  
1ère session d'entretien : 05/01/2022

## Terres de Montaigu, c'est aussi...

### Une situation géographique accessible

Accès facile en train (25 mn de Nantes, de la Roche-sur-Yon) et par les axes routiers (A83 et A87)

### Un territoire culturel et sportif

Printemps du Livre, Mondial Football Montaigu, fort tissu associatif, etc.

### Des services à la population nombreux et de qualité

170 commerces, gare SNCF, centre hospitalier départemental, collèges, lycées, instituts d'enseignement supérieur, centre aquatique, théâtre, cinéma, conservatoire de musique...