

Gestionnaire carrière / paie h/f



Cadre d'emplois des **rédacteurs (catégorie B)** et **adjoints administratifs (catégorie C)**
Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle (CDD de 3 ans).

Grand Bourg Agglomération – 74 communes – 135 000 habitants

La direction des ressources humaines de Grand Bourg Agglomération est composée d'une vingtaine d'agents et gère le personnel employé par la collectivité soit plus de 750 agents permanents. La DRH met en application une politique RH favorisant le bon déroulement des carrières des agents et la qualité du service rendu aux directions opérationnelles. Suite à une mutation externe, Grand Bourg Agglomération recrute un(e) gestionnaire carrière-paie h/f.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité de la responsable du service gestion administrative du personnel, au sein d'une équipe de 8 gestionnaires carrière paie, et en conformité avec la réglementation en vigueur, vous serez le(la) garant(e) du bon déroulement des processus de gestion intégrée de la carrière, des contrats, et de la paie pour votre portefeuille d'agents (agents stagiaires, fonctionnaires, sous contrat de droit public, ou de droit privé).

Vos missions seront les suivantes :

- Gérer administrativement la carrière des agents, de leur recrutement à leur départ de la collectivité, en appliquant les règles de déroulement de carrière énoncées dans les statuts particuliers (rédaction d'actes propres à la carrière comme le recrutement, l'avancement d'échelon, la disponibilité, le congé parental, etc.).
- Etablir les contrats de travail et tenir à jour les différents outils de suivi de l'activité, notamment des tableaux de bord, dans le respect des préavis réglementaires,
- Gérer les situations spécifiques (maladie, maladie professionnelle, maternité, paternité, accidents de service et/ou de trajet, etc.) : suivre les droits aux congés, saisir le comité médical, les experts médicaux et la commission de réforme et instruire les dossiers, en lien avec la médecine de prévention,
- Réaliser la paie des agents dont vous avez la charge dans le respect du calendrier de paie : saisie des éléments fixes et variables, contrôle de calculs et des rubriques de paie, édition et distribution des bulletins de paie, mandatement des salaires et des charges,
- Préparer les dossiers de retraites (simulation de pensions, établissement et suivi des dossiers de validation de services et de rétablissement au régime de retraite, saisie des carrières sur la plateforme e-services de la CNRACL),
- Affilier les agents à la prévoyance statutaire et au Comité National d'Action Sociale (CNAS),
- ...

Profil candidat

- Formation en gestion des ressources humaines,
- Connaissance approfondie du statut de la fonction publique territoriale,
- Connaissance des instances et processus de décision de la collectivité et des services,
- Droit social et gestion des ressources humaines – connaissance du code du travail,
- Principes de la comptabilité publique,
- Connaissance du fonctionnement du contrôle de légalité,
- Capacités d'analyse juridique et technique,
- Aptitudes rédactionnelles,
- Aisance relationnelle, pédagogie,
- Autonomie, rigueur et méthode,
- Discrétion professionnelle, déontologie.

Spécificités du poste



Temps complet

37H00 par semaine – 12 jours de RTT annuels.
Horaires variables – Possibilité de travailler sur 4,5 jours par semaine.
Poste éligible au télétravail



Lieu de travail : Bourg en Bresse

Rémunération statutaire

+ régime indemnitaire
+ avantages sociaux (CNAS)*
+ Titres Restaurant*
+ Prévoyance
+ participation employeur
complémentaire santé
(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)



Poste à pourvoir dès que possible

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à recrutements@grandbourg.fr

Pour le 01/12/2025, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA FSR CARRIERE PAIE

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter

Aurélien SPEICH – Responsable de service gestion administrative des personnels :
aurelie.speich@grandbourg.fr

Jury prévu le 08/12/2025 (après-midi)