PAYS LANDERNEAU DAOULAS

OFFRE d'EMPLOI

Fiche mise à jour le 27/06/2025

Située dans le Nord-Finistère et membre du pôle métropolitain du Pays de Brest, la Communauté d'agglomération du Pays de Landerneau-Daoulas (CAPLD) réunit 22 communes et compte 50 997 habitants. Son territoire bénéficie d'une forte attractivité fondée sur sa vitalité économique, la qualité de son cadre de vie et de ses services publics.

Au sein du pôle des moyens généraux, l'équipe dynamique du service mutualisé Ressources Humaines, composé de 7 collaboratrices, met en œuvre la politique RH pour les agents de la Communauté d'agglomération et de la Ville de Landerneau.

Placé sous l'autorité de la responsable carrière paie / adjointe à la responsable RH, le (la) gestionnaire carrière, paie et absence a pour missions d'assurer la gestion et le suivi de la carrière des agents, d'établir leurs paies et d'assurer le suivi de leurs absences pour certains services de la Communauté, de la Ville et du CCAS. Interlocuteur privilégié des agents, le (la) gestionnaire assure la gestion et conseille ses interlocuteurs sur l'ensemble des sujets RH carrière, paie et absences, le tout avec des process 100% dématérialisés.
Il (Elle) contribuera également au développement des processus RH.

# Gestionnaire carrière, paie et absence (F/H)

**Catégorie (A, B ou C) :** B / C

**Grade(s) :** Adjoint administratif principal 1ère classe, rédacteur, rédacteur principal 1ère et 2ème classe

**Pôle :** Moyens généraux

**Service :** Ressources humaines

**Localisation :** Centre Théo Le Borgne

- L'agent(e) assure la gestion et le contrôle de l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires pour les collectivités CAPLD, Ville et CCAS.
- Il (Elle) applique et gère, à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble des processus paie.
- Il (Elle) met en oeuvre la réglementation relative à la protection sociale.
- Le (La) gestionnaire accueille et conseille les agents.

## 1. MISSIONS PRINCIPALES

**GESTION ET SUIVI DES CARRIERES :**

- Accueil des agents : organisation des réunions collectives d'accueil et renseignements individuels,
- Élaborer les actes administratifs afférents à la carrière des agents (nomination stagiaire, reprise de services, échelon, avancement grade…),
- Étudier et suivre les positions administratives (congé parental, détachement, disponibilité…),
- Constituer et mettre à jour le dossier individuel,
- Instruire les dossiers de retraite et mettre à jour les situations administratives des agents sur la plate-forme PEP's,
- Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat, élaborer les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure,
- Mettre en œuvre les règles internes du temps de travail.

**GESTION DE LA PAIE :**

- Collecter, préparer, saisir les éléments de paye et les contrôler ;
- Réaliser la DSN.
- Déclaration sociale nominative : contrôle et vérifications, corrections,
- Faire la déclaration mensuelle des charges sociales hors DSN,
- Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et assurer le suivi des primes.

**GESTION DE LA PROTECTION SOCIALE :**

- Gérer les absences maladies (MO, CLM, CLD, CGM, AT, MP), saisir les arrêts dans le logiciel de gestion,
- Rédiger et éditer les arrêtés liés à l'indisponibilité physique,
- Préparer et suivre les dossiers du conseil médical,
- Procéder aux demandes de remboursement des indemnités journalières maladies (DSN évènementielle) et accidents du travail, vérifier les encaissements,
- Procéder aux demandes de remboursements de salaires en matière d'assurance statutaire et de prévoyance,
- Suivi des contrats collectifs de santé et prévoyance.

**GESTION ADMINISTRATIVE QUOTIDIENNE :**

- Informer, conseiller et accompagner les services et managers,
- Etablir les attestations de toutes natures (attestation employeur, attestation France travail…),
- Assurer les relations avec les partenaires extérieurs et les diverses institutions (CDG,Urssaf, Sécurité Sociale, France Travail, Cnracl, Ircantec…),
- Participer à la conception des procédures internes au service,
- Archiver les dossiers.

## 2. MISSIONS SECONDAIRES

- Participer aux projets RH,
- Alimenter les tableaux de bord.

## PROFIL

**Savoir-faire :**

- **Connaissance de la règlementation et du statut,**
- **Maîtrise de la procédure de paie,**
- **Aisance informatique sur les logiciels métier et suite bureautique,**
- **Aisance avec les chiffres,**
- **Respect des délais,**
- **Capacité rédactionnelle.**

**Savoir-être :**

- **Aptitude à travailler en équipe et en transversalité,**
- **Qualités relationnelles,**
- **Pédagogie,**
- **Sens de l'organisation et rigueur,**

- **Discrétion et réserve professionnelles.**

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + contrat collectif complémentaire santé (avec participation employeur) + participation aux frais de transports en commun à hauteur de 75% + forfait mobilité durable + accès aux prestations du CNAS.
- Temps complet
- 25 jours de congés annuels + RTT,
- Possibilité de télétravail

**Merci de déposer votre candidature**
(lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude et diplôme),
**sur le site internet de la CAPLD :**
**http://www.pays-landerneau-daoulas.fr/travailler-chez-nous-postulez/**
**pour le 03 août 2025 dernier délai.**
(entretiens prévus semaine 35)

**Contact pour tous renseignements complémentaires :**
Mme Audrey LE BOLLOCH - Responsable carrière, paie / adjointe à la RRH au 02.98.85.43.16