



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, composée de 9 collaboratrices, met en œuvre la politique RH pour les agents de la Communauté d'agglomération et de la Ville de Landerneau.

Dans le cadre d'une réorganisation progressive du service commun ressources humaines, la CAPLD renforce son équipe en créant un poste de gestionnaire carrière, paie, absence.

Placé(e) sous l'autorité de la responsable carrière paie / adjointe à la responsable RH et au sein d'une équipe de 3 gestionnaires carrière, paie, absence, le (la) gestionnaire a pour missions d'assurer la gestion et le suivi de la carrière des agents, d'établir leur paie et d'assurer le suivi des absences pour certains services de la Communauté, de la Ville et du CCAS.

Interlocuteur privilégié, 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.

La CAPLD recrute pour son service ressources humaines:

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

Catégorie (A, B ou C) : C / B

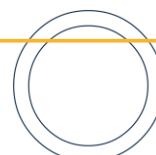
Grade(s) : Adjoint administratif principal 1^{ère} et 2^{ème} classe, rédacteur, rédacteur principal 1^{ère} et 2^{ème} classe

Pôle : Pôle des 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 œuvre 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, renseignements individuels,
- Élaborer les actes administratifs afférents à la carrière des agents (nomination stagiaire, reprise de services, échelon, avancement grade, discipline...),
- Étudier et suivre les positions administratives (congé parental, détachement, disponibilité...),
- Constituer et mettre à jour le dossier individuel numérique,
- Instruire les dossiers de retraite,
- Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat,
- 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 déclaration sociale nominative : contrôle et 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),
- 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,
- 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 réglementation 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.
- Poste à pourvoir dès le 01 décembre 2025 (idéalement).

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 02 novembre 2025 dernier délai.

(entretiens prévus semaine 47)

Contact pour tous renseignements complémentaires :

Mme Audrey LE BOLLOCH - Responsable carrière, paie / adjointe à la RRH au 02.98.85.43.17

Mme Amélie CONGAR – Responsable service ressources humaines au 02.98.85.43.16

