



LA COMMUNE DE MOUGUERRE

(5248 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(e) GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE

(Poste à temps complet)

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (à partir du 2^{ème} grade) et des rédacteurs territoriaux

*Poste susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément à l'article 3-3 2°
de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité de l'adjointe au Directeur Général des Services en charge des ressources humaines et de la commande publique, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

Activités principales :

- Assurer la gestion administrative et statutaire des ressources humaines (80 agents communaux + 20 agents CCAS) : carrière, information et accompagnement des agents, protection sociale, absentéisme, etc.,
- Assurer la gestion des rémunérations (élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, cotisations et contributions sociales, retenue à la source, etc.),
- Élaborer le bilan social et des tableaux de bord (suivi de la masse salariale, temps de travail, absentéisme, etc.),
- Suivre administrativement les processus de recrutement, les demandes d'emploi et de stage,

Activités complémentaires :

- Participer à l'organisation et à la gestion des instances représentatives et de dialogue social : CHSCT et CT,
- Participer au développement des moyens humains de la collectivité : élaboration et suivi du plan de formation, des lignes directrices de gestion, de la gestion des emplois, des effectifs et développement des compétences (GPEEC), etc.,

II. COMPÉTENCES

- Diplôme : Formation supérieure en gestion des collectivités locales (DU MAGT) et/ou en ressources humaines,
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtriser le processus de la paie,
- Savoir préparer et rédiger les documents administratifs (positions administratives, contrats, etc...) et les actes administratifs complexes,
- Maîtriser le logiciel de paie,
- Maîtriser l'élaboration et la tenue des tableaux de bord de gestion du personnel,
- Aptitudes relationnelles, de dialogue, de négociation et de médiation,
- Organisation, rigueur et gestion des priorités, force de proposition,
- Expérience requise dans un poste similaire en collectivité territoriale.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens du service public, discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Grande disponibilité, adaptabilité, polyvalence,
- Gestion simultanée de différents dossiers,
- Horaires réguliers,
- Relations avec les agents, les cadres, les élus, les représentants du personnel, etc.,
- Activité déterminée, supervisée et évaluée par l'adjointe au Directeur général des services,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 17 AVRIL 2021, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php> Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

À partir du 03 MAI 2021, dès que possible.