

GESTIONNAIRE RH

Structure	DRH - Gestion des Carrières et Paie	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire ; CDD	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux	Grade de recrutement	Rédacteur ou Rédactrice principal de 1ère classe ; Rédacteur ou Rédactrice principal de 2ème classe ; Rédacteur ou Rédactrice
Date limite de dépôt des candidatures	31/07/2026	Date prévisionnelle d'entretien	28/08/2026
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	21 - Gestionnaire : 510 €
Site (adresse)	Espace COETQUEN 3 place du Général de Gaulle 22000 SAINT-BRIEUC	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	
Recruteurs	Gaëlle MECHAUSSIE	Contact	Elise MOAL, Responsable du Pôle Carrière et Retraite, au 02 96 62 61 07

Contexte de travail

La Direction des Ressources Humaines, ce sont 65 collaborateurs et collaboratrices qui mettent en œuvre au quotidien la politique RH de la collectivité et participent ainsi au fonctionnement et à la continuité de l'action publique du Conseil départemental.

Organisée en 3 services, elle assure le recrutement, la formation et l'accompagnement professionnel des agents, la gestion de la paie et des carrières et met en place des actions de prévention et d'accompagnement pour favoriser la qualité de vie au travail.

Au 1er janvier 2025, le service Gestion des Carrières et Paie qui comprend 23 agents, s'est réorganisé dans l'optique de renforcer la gestion intégrée, de sécuriser la continuité de l'activité, de favoriser le travail en collaboration, le partage de connaissances et la solidarité entre les gestionnaires.

Le pôle 1 - Gestion des carrières & de la retraite compte 14 agents, dont 10 gestionnaires RH, parmi lesquelles 3 référentes thématiques : Carrières, AT-MP, Contractuels et maladie non imputable.

Description de la mission

Rattaché(e) à la/au responsable de pôle, vous assurez la gestion des agents départementaux, titulaires et contractuels (carrière, maladie, AT-MP...).

Activités

- Gérer un portefeuille d'agents : créer et gérer les dossiers des agents dans le SIRH, assurer la gestion des événements de la carrière des agents titulaires et contractuels : recrutement, temps partiel, paie à l'exception de la retraite, maladie non imputable (frais médicaux, expertises, temps partiel thérapeutique...), cessation d'activité, attestation France Travail ...
- Instruire et assurer le suivi des dossiers d'AT-MP : complétude des dossiers, relance et respect des délais, rédaction des actes, saisine pour expertises médicales, saisine du Conseil Médical, contrôle des frais médicaux et transmission des éléments comptables à la Direction Finances et Juridique
- Assurer la transmission d'information : répondre aux questions des agents, référents RH, encadrants ...

- Gérer les impacts des différents congés en terme de carrière et de paie (congés liés à l'arrivée d'un enfant, de proche aidant, formation ...)
- Gérer les dossiers d'indemnisation pour les agents adhérents à la prévoyance santé
- Rédiger des actes administratifs, des courriers, attestations diverses destinées aux agents et aux organismes
- Tenir à jour les dossiers individuels et assurer le classement des dossiers en amont des départs (retraite, mutation ...)
- Tenir à jour les tableaux de bord (départ, suivi individuels ...)

Activités complémentaires

- Mettre à jour et établir des modèles de courrier et d'arrêt en automatique dans SEDIT
- Actualiser et construire des requêtes dans BO
- Garantir la continuité de l'activité pour la gestion de l'ensemble des agents départementaux
- Accompagner les agents dans les événements impactant leur carrière
- Participer à d'autres tâches relatives à la gestion des carrières, selon l'activité du service

Profil attendu

Connaître le statut de la fonction publique territoriale et hospitalière, le code général de la fonction publique
Connaître les mécanismes de la paie, du mandatement, des règles budgétaires et comptables
Connaître la réglementation liée à la gestion statutaire, la maladie ordinaire, les AT-MP, l'inaptitude physique ...
Capacité à utiliser les outils bureautiques et à s'approprier les logiciels métiers

Mettre en œuvre une procédure
Analyser un texte juridique
Rédiger des actes administratifs
Instruire un dossier
Rendre compte de son activité
Travailler en équipe

Qualités relationnelles
Réactivité
Sens de l'organisation, rigueur, respect des délais
Discrétion professionnelle

Conditions d'exercice

travail prolongé sur écran - télétravail possible à partir d'1 an sur le poste - présence en période de paie

Rémunération

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

Consulter l'offre en ligne et postuler