

## GESTIONNAIRE POUR LES CONTRACTUELS NON PERMANENTS

<b>Structure</b>	DRH - Gestion des Carrières et Paie	<b>Type de poste</b>	Permanent
<b>Mode de recrutement</b>	Fonctionnaire ; CDD	<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Cadre d'emploi</b>	Rédacteurs territoriaux	<b>Grade de recrutement</b>	Rédacteur ou Rédactrice principal de 1ère classe ; Rédacteur ou Rédactrice principal de 2ème classe ; Rédacteur ou Rédactrice
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	16/08/2026	<b>Date prévisionnelle d'entretien</b>	11/09/2026
<b>Eligible à la NBI</b>	Non	<b>Groupe métier et IFSE</b>	21 - Gestionnaire : 510 €
<b>Site (adresse)</b>	Espace COETQUEN 3 place du Général de Gaulle 22000 SAINT-BRIEUC	<b>Eligible au CTI ("Prime Ségur")</b>	
<b>Recruteurs</b>	Gaëlle MECHAUSSIE	<b>Contact</b>	Mme Marie-Pierre TOUDRET-DUROS, Responsable du Pôle, au 02 96 62 80 29

### 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.

Le service Gestion des Carrières et Paie, qui comprend 23 agents, est organisé 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 Gestion de la paie, des Contractuels non permanents et des Campagnes compte une responsable, une référente campagnes, un administrateur SIRH et 4 gestionnaires.

### Description de la mission

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Gestion de la paie, vous êtes en charge de la paie des agents contractuels non permanents et des éléments variables ainsi que de la gestion des campagnes annuelles.

### Activités

Missions Paie :

- Gérer l'indemnité d'encadrement des stagiaires
- Mandater les subventions aux organisations syndicales
- Gérer les avantages en nature repas, voitures et logements
- Contrôler les éléments variables d'activité et saisir (pour certaines directions) : astreintes, heures supplémentaires, indemnités

- Suivre les conventions de transfert de CET
- Etablir les titres de recettes pour diverses situations : agents détachés contractuels auprès de l'ANSES, agents mis à disposition, récupération des subventions pour le FIPD
- Gérer les mandats électifs, établir les arrêtés et prélèvements sur salaire

#### Gestion des frais de déplacement des agents départementaux :

- Instruire et mandater les demandes de remboursement et prise en charge des frais de déplacement : indemnité de transport domicile-travail, billets annuels de transport, frais de missions, commande de titre de transport
- Gérer les autorisations de circuler et les ordres de mission permanents (notamment création pour 3 directions DRH-DFJ-DIREU)
- Contrôler les factures via CHORUS
- Accompagner et assister au quotidien les référents RH sur la thématique

#### Mission Contractuel temporaires, stagiaires gratifiés et apprentis :

- Editer des actes administratifs : recrutement, prolongation, maladie, temps partiel, cessations de fonction ...
- Assurer le circuit de signature électronique
- Préparer et mettre en œuvre l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables et des arrêts de travail
- Calculer les indemnités journalières et subrogation
- Réaliser les calculs des rappels (absentéisme et autres)
- Assurer la relecture et le contrôle de la rémunération et établir les attestations France Travail en fin de contrat

#### Mission Campagnes, par roulement d'une année sur l'autre :

- Gérer la campagne d'évaluation
- Gérer le dispositif d'avancement d'échelon, d'avancement de grade et de promotion interne
- Gérer la campagne annuelle liée au Supplément Familial de Traitement (SFT)
- Gérer la campagne d'attribution de la médaille d'honneur départementale : éligibilité, saisie du dossier et organisation de la cérémonie en lien avec le responsable

#### Activités complémentaires

- Assurer un suivi statistique et garantir la fiabilité des données (tableaux de bord, extraction du SIRH)
- Apporter des réponses aux demandes individuelles (études, simulations, etc...)
- Assurer le suivi des crédits budgétaires pour la DRH, en lien avec la direction des finances, en qualité de référent CORIOLIS

## **Profil attendu**

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et hospitalière

Connaissance des mécanismes de la paie, du mandatement, des règles budgétaires et comptables, des cotisations

Capacité à utiliser les outils bureautiques et à s'approprier les logiciels métiers

Appliquer une procédure

Maîtriser les délais

Méthode et sens de l'organisation

Rigueur

Travailler en équipe

Aisance relationnelle

Discrétion professionnelle

Respect de la confidentialité

## **Conditions d'exercice**

travail prolongé sur écran - télétravail possible après prise en main du 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**