

Commune de 25 000 habitants, idéalement placée sur l'axe Nantes-Cholet, aux frontières du Maine et Loire, de la Loire Atlantique, de la Vendée et des Deux Sèvres, Sèvremoine s'engage dans un projet de mandat ambitieux, notamment axé autour des transitions. En Ressources Humaines, la transition numérique et les nouvelles modalités de travail sont au cœur des préoccupations pour œuvrer en faveur d'une Qualité de vie au travail associant sens du collectif, partage et efficacité. Vous partagez ces valeurs ? Rejoignez-nous !

---

## SÈVREMOINE RECRUTE au sein de la Direction des Ressources Humaines

### UN ou UNE GESTIONNAIRE RH Carrière Paie

Filière Administrative – Cadre d'emplois d'Adjoint administratif territorial – Catégorie C - Titulaire ou contractuel – Temps complet

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et sous la responsabilité de la responsable Gestion des Carrières vous assurez la gestion administrative de proximité des agents de la collectivité en fonction de la réglementation et dans le respect de la politique ressources humaines de la structure (carrière, paie, retraite, santé et temps de travail).

En charge d'un portefeuille d'agents de la commune et du CCAS de Sèvremoine, et notamment de l'EHPAD Le Clair Logis de la commune déléguée du Longeron, vous préparez et réalisez la paie des agents titulaires et contractuels.

### Description du poste

#### Vos missions principales :

- Accueillir et informer les chefs de service et agents sur les actes de gestion et les règles de fonctionnement
- Instruire les procédures de gestion individuelles, collectives et préparer la paie des agents
  - Recueillir et traiter les informations (recrutements, variables de paie, absences, maladies)
  - Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives, actes d'engagement des agents contractuels et documents post-paie/carrière
  - Etablir et contrôler les bulletins de paie via le SIRH CivilNetRH
  - Réaliser le mandatement, la transmission des flux en trésorerie via le logiciel finances et élaborer la déclaration mensuelle via la DSN
  - Effectuer le suivi de dossiers spécifiques (frais de déplacements, SFT, subrogation)
  - Gérer et suivre les dossiers médicaux des agents
  - Gérer et suivre les dossiers de retraite des agents
- Collecter des données (pour la Trésorerie, URSSAF, CRC, élaboration du bilan social...)
- Accompagner les managers de l'EHPAD au suivi des agents de la structure (entrées, sorties, variables de paie, plannings et temps de travail)

#### Vos missions annexes secondaires :

- Participer au process de digitalisation des actes et procédures RH

.../...

## Profil

- Bonne connaissance des statuts de la Fonction publique territoriale (FPT), des processus décisionnels et principes de fonctionnement d'une collectivité et notamment des filières sociales et médico-sociales
- Bonne connaissance des mécanismes généraux de paie et de carrière de la FPT
- Bonne connaissance des principes de gestion du temps et de l'annualisation
- Avoir des notions de comptabilité analytique et d'exécution budgétaire
- Avoir le sens du service public, du travail en équipe, de bonnes qualités relationnelles et savoir écouter et faire preuve de pédagogie
- Être soucieux de faire évoluer la pratique professionnelle
- Être autonome, rigoureux et méthodique
- Savoir respecter les règles de confidentialité
- Bonne connaissance des outils bureautique (au minimum fonctionnalités de base d'EXCEL)
- La connaissance du SIRH CIRIL – eCivilRH serait appréciée
- Expérience similaire souhaitée

## Conditions d'exercice

- Poste permanent de fonctionnaire ou contractuel en CDD renouvelable à pourvoir au **13 juin 2022**
- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville de Sèvremoine – St Macaire en Mauges
- Travail en bureau avec déplacements ponctuels sur le territoire de Sèvremoine
- Télétravail possible pour des travaux de rédaction ou de requêtage

---

Transmettre votre CV joint de votre lettre de motivation **avant le 24 avril 2022** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse [recrutement@sevremoine.fr](mailto:recrutement@sevremoine.fr)

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine  
Direction des Ressources Humaines  
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges  
49450 SEVREMOINE

### Une question ?

- Contenu et profil de poste :  
Responsable Gestion des Carrières –  
C GUICHETEAU –  
[cguicheteau@sevremoine.fr](mailto:cguicheteau@sevremoine.fr) – 02 41 49 76 78
- Administratif : Direction des Ressources Humaines -  
[recrutement@sevremoine.fr](mailto:recrutement@sevremoine.fr) - au 02 41 55 36 76