

Un(e) gestionnaire « Statuts - Rémunération » (H/F) Poste non permanent à temps complet Contrat à durée déterminée -12 mois

Les Centres de Gestion, au sein de chaque département, accompagnent les collectivités locales dans la gestion de leurs ressources humaines : gestion des carrières, mobilité, recrutement, concours, conditions de travail. Le service Statuts-Rémunération accompagne les collectivités dans la mise en œuvre des dispositions statutaires propres à la Fonction publique territoriale (instances consultatives, conseil statutaire, dématérialisation ...) et leur propose diverses missions de conseil (rémunération, statutaire, chômage, retraite, médiation ...).

Sous l'autorité de la responsable du service Statuts-Rémunération, et au sein d'une équipe de 15 personnes, vous avez en charge les missions suivantes :

En tant que gestionnaire :



- Suivi global de la carrière des agents stagiaires, titulaires et contractuels des collectivités affiliées au CDG, de leur nomination à leur retraite, de leur déroulement de carrière : saisie des actes relatifs à la carrière de ces agents, conseil en matière de positions administratives (détachements, intégrations, disponibilités), de procédures de recrutement, d'avancement et de promotion
- Traitement de la paie pour les collectivités adhérentes à la mission : saisie, vérification, édition, envoi des bulletins de salaires, prestations spécifiques, DSN et conseil en rémunération
- Conseil et assistance aux collectivités employeurs pour toute question relative à la rémunération et aux statuts, en matière d'aménagement du temps de travail
- Participation à la mise à jour des différents documents d'information produits par le service et actions du service, et aux élections professionnelles



- Formation Bac + 2 dans le domaine juridique ou des ressources humaines appréciée
- Expérience souhaitée dans la gestion des carrières et de la rémunération
- Connaissances en statut de la Fonction Publique Territoriale
- Facultés d'adaptation dans la pratique de logiciels de gestion
- Motivation, rigueur, polyvalence, discrétion
- Capacités d'initiative et sens du travail en équipe

Poste non permanent à temps complet. Contrat à durée déterminée de 12 mois - rémunération sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe

Date limite des candidatures le 10 décembre 2021. À pourvoir au 1^{er} janvier 2022.

Fiche de poste disponible sur demande.

Basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales.

Pour postuler, cliquez sur l'icône

