

## UN(E) GESTIONNAIRE STATUTS-REMUNERATION

### Poste permanent à temps complet - Adjoint administratif, principal de 2ème ou principal de 1ère classe ou rédacteur

Le **Centre de Gestion de la fonction publique territoriale (CDG 35)** et tout particulièrement le **service Statuts-Rémunération** accompagne les collectivités d'Ille et Vilaine dans la gestion de leurs ressources humaines, domaine sensible, allant du simple conseil à l'accompagnement personnalisé tout au long de leur carrière, de la nomination (stagiaire, titulaire ou contractuel) jusqu'aux départs en retraite, en passant par la rémunération, les avis des instances consultatives et de dialogue social, les médiations et autres dispositifs.

Sous l'autorité de la responsable du service Statuts-Rémunération au sein d'une équipe de 16 personnes et avec l'appui des différents coordonnateurs du service, vous avez en charge les missions suivantes :

En tant que gestionnaire Statuts-Rémunération parmi une dizaine de collègues, vous avez en charge la gestion d'un portefeuille de collectivités :



- Suivi global des carrières des agents stagiaires, titulaires et contractuels des collectivités affiliées au CDG, de leur nomination à leur retraite ou autre motif de radiation des effectifs (contrôle, conseil et saisie des actes de carrière de ces agents)
- Conseil statutaire relatif à la carrière (reprise de services antérieurs, classement à la nomination), aux positions administratives des fonctionnaires (détachements, intégrations, disponibilités), aux procédures de recrutement, d'avancement et de promotion
- Réalisation de la paie mensuelle pour les collectivités adhérentes à la mission : saisie, vérification, édition, envoi des bulletins de salaires, prestations spécifiques (simulation), DSN, simulation
- Conseil en rémunération pour l'ensemble des collectivités affiliées au CDG : régime indemnitaire, rémunération en lien avec l'indisponibilité physique, cotisations



- Vous faites preuve de rigueur, de polyvalence, de discrétion, d'initiative et de sens du travail en équipe
- Vous possédez des connaissances en matière de statuts et/ou de rémunération de la Fonction Publique Territoriale, des appétences aux questions de ressources humaines territoriales, des facultés d'adaptation dans l'utilisation d'outils informatiques et autres
- Des formations et des accompagnements seront prévus pour l'ensemble des domaines d'activités du service

**Poste permanent à temps complet à pourvoir au 1<sup>er</sup> décembre 2023.**

Recrutement ouvert sur les grades d'adjoint administratif, principal de 2<sup>ème</sup>, principal de 1<sup>ère</sup> classe ou rédacteur ouvert aux candidats inscrits sur liste d'aptitude et aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement. À titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. L. 352-4 CGFP) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés. En cas de recrutement infructueux, poste ouvert aux agents contractuels.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel et annuel – action sociale (CNAS, titres-restaurant). Cycles hebdomadaires à 37h30 ou 40h (+ RTT) - poste éligible au télétravail (forfait mensuel de 8 jours).

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

Date limite des candidatures le 3 novembre 2023.

**Pour postuler, envoyez votre candidature à l'adresse mail [recrutement@cdg35.fr](mailto:recrutement@cdg35.fr) en indiquant le numéro d'offre 2023.25**