

**Vitré Communauté recrute un(e) Gestionnaire carrière rémunération (H/F)  
Temps complet**

(Grades de recrutement : rédacteur, rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe ou 1<sup>ère</sup> classe)

Au sein de la direction mutualisée des ressources humaines (12 personnes), sous l'autorité de la responsable du pôle carrière rémunération, l'agent sera chargé de mettre en œuvre les processus de déroulement de carrière, de gestion administrative des dossiers et de rémunération d'un portefeuille d'agents, dans le cadre des règles statutaires.

**MISSIONS :**

- élaborer les actes administratifs et les courriers liés au déroulement de carrière, de la nomination à la radiation des effectifs : classement stagiaire, mutation, avancement grade, promotion interne, positions statutaires, entretien professionnel ... ;
- gérer et contrôler le suivi des congés, du temps de travail, l'absentéisme pour raison de santé (maladie, accident du travail, CLM/CLD, ... ) ;
- préparer et suivre les dossiers auprès des instances : CAP, Comité médical / commission de réforme, comité technique ;
- saisir et contrôler les éléments fixes et variables de la paie ;
- établir, contrôler et mandater la paie et le versement des indemnités d'élus ;
- effectuer les déclarations sociales auprès des organismes ;
- mettre à jour les dossiers individuels des agents ;
- accueillir, informer et conseiller les agents ;
- rédiger des délibérations et décisions ;
- accompagner la mise en œuvre de réformes statutaires (PPCR, reclassement, ...) ou de projets RH ;
- assurer la veille juridique et réglementaire dans le domaine des ressources humaines.

**PROFIL :**

- Expérience sur poste similaire dans la fonction publique exigé
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, de la carrière des agents, de la procédure de rémunération
- Connaissance du logiciel CIRIL appréciée
- Bon esprit d'équipe, force de proposition, capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur, anticipation, confidentialité exigée
- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques, capacité d'analyse et de synthèse
- Aisance relationnelle et capacités rédactionnelles
- Travail en binôme pour assurer la continuité de service (rémunération notamment)

**CONDITIONS D'EMPLOI :**

Temps complet à pourvoir à compter du **1<sup>er</sup> août 2020**. Recrutement statutaire ou à défaut contractuel.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 02 99 74 52 61 ou par courriel : [direction.rh@vitrecommunaute.org](mailto:direction.rh@vitrecommunaute.org)

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV + selon la situation du candidat : dernier bulletin de salaire et dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours ou reconnaissance de travailleur handicapé + copie des diplômes) à :

**Monsieur le Président de Vitré Communauté - 16 bis boulevard des Rochers – 35506 VITRE ou par courriel : [direction.rh@vitrecomunaute.org](mailto:direction.rh@vitrecomunaute.org) jusqu'au 31 mars 2020.**