

## **Un(e) Gestionnaire Carrière, Paye et Vie Administrative**

**Référence de l'offre** : 085-2025-RSS

**Date limite de candidature** : 2 septembre 2025

**Type d'emploi** : emploi permanent

**Filière** : Administrative

**Cadre d'emplois** : Adjoints Administratifs Territoriaux

**Ouverture** : recrutement par voie statutaire et, à défaut ouvert aux agents contractuels conformément à l'article 332-8 2° du code général de la fonction publique

**Temps de travail** : temps complet (horaires fixes / variables avec une durée hebdomadaire définie à 39 heures)

**Lieu de travail** : Maison de la Communauté du pôle Côte Basque-Adour à Bayonne

**Rattachement hiérarchique** : Responsable du Service Carrière, Paye et Vie administrative

**Date de publication** : 24 juillet 2025

**Poste à pourvoir** : dès que possible

**Catégorie** : C

### **CONTEXTE :**

La Direction des Ressources Humaines (DRH) fait partie de la Direction Générale Adjointe Ressources et Services Supports.

Elle est organisée selon trois services : Carrière, Paye, Vie Administrative ; Qualité de Vie au Travail et Gestion des Emplois et des Compétences.

Le service Carrière, Paye et Vie administrative effectue le suivi de près de 1 300 agents communautaires et réalise jusqu'à 1 600 payes en période estivale.

Sous la responsabilité de la Responsable du Service Carrière, Paye et Vie administrative, le/la gestionnaire Carrière, Paye et Vie Administrative exerce ses missions au sein d'une équipe de sept personnes.

### **MISSIONS / ACTIVITES :**

Le/La gestionnaire Carrière, Paye et Vie administrative recueille et traite les informations nécessaires à la gestion des dossiers individuels et au calcul de la paye des agents de son portefeuille, dans le respect des procédures et dispositions réglementaires.

Il/Elle est le/la référent(e) des Directions métiers liées à son portefeuille, sur les questions en lien avec la paye et la situation administrative des agents.

Il/Elle assure l'accueil des agents, les oriente, les conseille en fonction de leurs besoins (lecture/gestion des éléments constitutifs de la paye, point carrière, ...) et participe à la réalisation des opérations suivantes :

#### **Gestion de la paie :**

-Saisir les éléments constitutifs de la paie (éléments variables : contrats de remplacement, heures supplémentaires, ...)

-Effectuer la relecture et le contrôle de la paie ;

-Assurer l'exécution de la paye ;

-Réaliser le mandatement de la paie et des charges sur le logiciel « CIRIL Finances » ;

-Assurer les divers contacts avec les acteurs de la paie : Trésorerie, organismes sociaux.

#### **Gestion des carrières :**

-Saisir et suivre la carrière des agents dans le logiciel « E-Sedit – Berger Levraut » ;

-Mener les procédures de reclassement des agents lors de la nomination en qualité de stagiaire de la fonction publique ;

-Tenir à jour le dossier individuel des agents (du recrutement à la cessation de fonction) ;

-Rédiger et gérer les actes administratifs (contrats, arrêtés), les courriers, attestations, certificats divers.

**Gestion administrative :**

- Assurer le suivi et le paramétrage des agents dans le logiciel de gestion des temps Etemptation / Horoquartz ;
- Rédiger les diverses attestations afférentes à la vie professionnelle de l'agent ;
- Par ailleurs, le gestionnaire Carrière, Paye et Vie Administrative participe aux missions transverses ci-après :
  - Contribution à la fiabilisation des données RH ;
  - Elaboration d'outils de suivi, de tableaux de bord et d'indicateurs de gestion RH ;
  - Alimentation des outils informatiques et du SIRH en lien avec la chargée de projet SIRH.

**QUALIFICATIONS /EXPERIENCES**

- Niveau BAC ou formation spécialisée en gestion des Ressources Humaines et/ou expérience dans le domaine des Ressources Humaines souhaitée ;
- Connaissance de l'organisation des Collectivités Territoriales et du statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels et applications bureautiques (tableur, traitement de texte, messagerie, solutions de dématérialisation...) ;
- Connaissance de E-Sedit et de CIRIL appréciée ;
- Grande rigueur et sens de l'organisation ;
- Esprit d'équipe et solidarité ;
- Sens de l'accueil, de l'écoute et diplomatie ;
- Autonomie et réactivité ;
- Strict respect de la confidentialité.

**Les « petits plus » de la Communauté d'Agglomération Pays Basque :**

Tickets restaurants, possibilité de prise en charge partielle des frais de mutuelle et de prévoyance, Comité des Œuvres Sociales...

**Les candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) sont à adresser à :**

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque,  
Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences,  
en précisant la référence suivante : **085-2025-RSS,**  
au plus tard le **mardi 2 septembre 2025.**