

## **Un Gestionnaire Carrière, Paye et Vie Administrative (F/H)**

**Référence de l'offre** : 050-2026-RSS

**Date de publication** : 3 avril 2026

**Date limite de candidature** : 24 avril 2026

**Poste à pourvoir** : dès que possible

**Type d'emploi** : emploi non permanent - CDD de remplacement d'une durée de 6 mois

**Catégories** : B / C

**Filière** : Administrative

**Cadres d'emplois** : Rédacteurs territoriaux ou Adjoints administratifs territoriaux

**Ouverture** : recrutement par voie contractuelle

**Temps de travail** : temps complet – 39 heures hebdomadaires de travail avec RTT

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

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

### **CONTEXTE :**

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

La DRH effectue le suivi de près de 1 300 agents communautaires et réalise jusqu'à 1 600 payes en période estivale.

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

Sous l'autorité 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 :**

La gestionnaire Carrière, Paye et Vie administrative assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires dans un souci de sécurisation.

Il(Elle) réalise les missions suivantes :

#### **Traitement de la paye et suivi des situations individuelles :**

- Saisir les éléments constitutifs de la paie (éléments variables : contrats de remplacement, heures supplémentaires, ...)
- Assurer le suivi des décisions individuelles de paye et de carrière : réception, enregistrement, transmission aux organismes tiers, impression et expédition ;
- Effectuer la relecture et le contrôle de la paie ;
- Assurer l'exécution de la paye ;
- Rédiger les diverses attestations et/ou déclarations afférentes à la vie professionnelle de l'agent ;
- Réaliser le mandatement de la paie et des charges sur le logiciel « CIRIL Finances ».

#### **Accueil physique et téléphonique du public :**

- Recevoir et orienter les demandes ;
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages ;
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité ;
- Orienter, conseiller le public vers le gestionnaire compétent.

## **PROFIL RECHERCHE**

- Niveau BAC à BAC +2 ou formation spécialisée en gestion des Ressources Humaines ;
- Connaissance de l'organisation des Collectivités Territoriales et du statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Maîtrise de l'outil informatique, et applications bureautiques (tableur, traitement de texte, messagerie, ...);
- 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 : titres restaurant, possibilité de prise en charge partielle des frais de mutuelle et de prévoyance, possibilité de prise en charge du montant de l'abonnement de transport collectif, actions du Comité des Œuvres Sociales (aide à la rentrée scolaire, chèques vacances, CESU, bons culture, etc...).***

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) 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 : **050-2026-RSS**

**Au plus tard le vendredi 24 avril 2026.**