

INFORMATIONS GÉNÉRALES



COLLECTIVITÉ - DIRECTION

Dans le cadre de leur démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux Métropole, la Ville de Bordeaux et le CCAS s'engagent contre toute forme de discrimination.

Tout.e candidat.e qui se sentirait discriminé.e peut contacter la cellule d'écoute mise à sa disposition à l'adresse suivante :
discriminations@bordeaux-metropole.fr

RÉFÉRENCE

2025-6060

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

06/04/2025

CARRIÈRE

CATÉGORIES

B

FILIÈRES

Administrative

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

FPT-Rédacteurs

GRADES

Rédacteur/Rédacteur principal 2ème classe/Rédacteur principal 1ère classe

DESCRIPTION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire Carrière et Paie H/F

MÉTIER

Ressources humaines - Assistante / Assistant de gestion ressources humaines

MISSIONS

Le Pôle territorial Ouest développe son activité sur 11 communes du nord et de l'ouest de l'agglomération : Blanquefort, Bruges, Eysines, Le Bouscat, Le Haillan, Le Taillan-Médoc, Martignas-sur-Jalle, Mérignac, Parempuyre, Saint- Aubin de Médoc et Saint-Médard-en-Jalles.

Il s'organise en quatre directions dont la **Direction des Ressources Humaines** qui est chargée de l'ensemble des activités ressources humaines déconcentrées pour le compte des communes du service commun (Bruges, Blanquefort, Le Bouscat, Le Taillan-Médoc, Mérignac) ainsi que la formation pour la commune de Saint- Aubin de Médoc.

Le service RH de proximité Le Bouscat Le Taillan-Médoc recrute aujourd'hui **un.e gestionnaire carrière et paie** en gestion intégrée dont le rôle est d'effectuer la gestion administrative et la paie d'un portefeuille d'agents de la Ville et/ou du CCAS d'une ou deux communes mutualisées, tout statut confondu, dont il.elle a la responsabilité.

De manière plus précise, au sein de l'équipe carrière/paie, vous êtes en charge de la **gestion de la carrière et des agents contractuels**.

Vous accueillez, conseillez et informez les agents de votre portefeuille de gestion. Vous préparez, rédigez et suivez les actes de gestion relatifs à la gestion des contractuels et à la carrière des agents (reconstitution de carrière des agents, position, cessation d'activité...), y compris la maladie et la maladie complexe.

Vous créez et mettez à jour les dossiers des agents dans le SIRH, contrôlez et rectifiez dans le SIRH la cohérence des données administratives saisies, alimentez les tableaux de suivi de gestion administrative et rédigez des notes et courriers administratifs.

Vous effectuez la **gestion des éléments de rémunération**. Vous préparez, réalisez et suivez les opérations pour la mise en œuvre des traitements et rémunérations accessoires des agents de votre portefeuille.

Vous contrôlez l'adéquation du régime indemnitaire appliqué au poste occupé par l'agent, saisissez les éléments dans le SIRH et rédigez des actes administratifs.

Vous assurez la **gestion des éléments de paie**. Vous contrôlez et rectifiez dans le logiciel paie les mouvements de rémunération, effectuez le contrôle des bulletins (base cotisation, éléments variables), gérez les opérations découlant de la paie (virements des salaires, édition des bulletins de paie, solde de tout compte...) et traitez les éléments destinés aux organismes extérieurs : URSAAF, caisses de retraite, mutuelle, enquêtes INSEE...

Vous êtes également en charge de la **gestion du temps** et de l'accompagnement des agents communaux (demandes des agents et des managers sur les droits à congés, RTT, ASA...) et intervenez dans le logiciel dédié.

PROFIL ATTENDU

Sensibilisé.e au fonctionnement des collectivités territoriales, vous disposez de bonnes connaissances de la réglementation en matière de gestion du personnel (statut de la fonction publique territoriale, rémunérations, gestion des temps...).

Vous êtes en capacité de mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion et de pré-liquidation de la paie et connaissez le fonctionnement du contrôle de légalité.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et les applications informatiques de gestion des ressources humaines (SIRH).

Vous détenez des compétences en saisie et contrôle des données de paie ainsi que dans l'élaboration et la compréhension d'un bulletin de paie.

Vous possédez d'excellentes qualités relationnelles, le sens du travail en équipe et le respect des délais.

Votre discrétion professionnelle, votre rigueur, votre sens de l'organisation et la gestion des priorités sont des atouts supplémentaires pour occuper ce poste.

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE

01/06/2025

LOCALISATION DU POSTE

LOCALISATION DU POSTE

Gironde (33)

SITE DE TRAVAIL

PEGASE

CONTACT MÉTIER

NOM

VIRECOULON

PRÉNOM

Nathalie

FONCTION

responsable

TÉLÉPHONE

0557209459

CONTACT DRH

NOM

SAUBESTY

PRÉNOM

Elodie