



COMMUNAUTÉ
D'AGGLOMÉRATION

HIRIGUNE
ELKARGOA

COMUNAUTAT
D'AGLOMERACION

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE
DGA RESSOURCES ET SERVICES SUPPORTS
Pour la Direction des Ressources Humaines

RECRUTE

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

Référence de l'offre : 119-2026-RSS

Date de publication : 16 septembre 2026

Date limite de candidature : 7 octobre 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 : 119-2026-RSS

Au plus tard le mercredi 7 octobre 2026, à recrutement@communaute-paysbasque.fr