



## LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS BIGOUDEN SUD

DÉCOUVREZ-NOUS EN VIDÉO

: <https://youtu.be/ZITS1oNMonY>

12 communes, 39.000 habitants permanents et une forte fréquentation touristique saisonnière

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE ou à défaut CONTRACTUELLE

# Gestionnaire RH Paie/carrière (F/H) - Temps complet Cadre d'emploi : adjoints administratifs à rédacteurs

### Descriptif de l'emploi :

Avec l'augmentation des effectifs, et avec des projets structurants en cours de déploiement, la CCPBS cherche à renforcer son équipe aux ressources humaines via le recrutement d'un gestionnaire RH – paie/carrière (F/H) pour la direction RH/Prévention (5 collaborateurs dont 3 RH).

Placé sous l'autorité de la responsable paie – carrière, le (la) gestionnaire a pour missions d'assurer la gestion et le suivi de la carrière des agents, d'établir leurs paies et d'assurer le suivi de leurs absences de la communauté de communes et de 2 syndicats (200 agents). Ces missions seront réalisées en étroite collaboration avec les agents du service.

### Missions :

Gestion administrative de la carrière des agents sur emplois permanents (contractuels, stagiaires, titulaires) :

- Rédiger les actes administratifs dans le respect de la réglementation et des délais (arrêtés de positions statutaires, de promotions, de cessations de fonction, de régime indemnitaire, contrats de travail et avenants etc.).
- Calculer les reprises de services antérieurs lors des mises en stage.
- Assurer le suivi des fiches d'évaluation des stagiaires et des contractuels, en veillant aux différentes échéances (période d'essai, fin de contrat, fin de période de stage, ...).
- Répondre aux demandes des agents (accueil physique, téléphone, mails, courriers, ...) et assurer un conseil statutaire,
- Gérer les demandes de dossier de médailles du travail du personnel sur le site de la préfecture et aider à la rédaction du discours à la cérémonie.
- Organiser le classement, la mise à jour, la consultation et l'archivage des documents RH.
- Rédiger divers courriers.
- Envoyer les actes au contrôle de légalité et au centre de gestion.

Gestion administrative de la paie :

- Collecter les informations nécessaires au traitement de la paie, en veillant au respect des échéances.
- Saisir et contrôler les éléments variables (arrêts maladie, titres restaurants, heures supplémentaires, ...).
- Sécuriser le processus de paie et la dématérialisation.
- Editer les états de paie et les bordereaux de cotisations.
- Effectuer les différentes déclarations obligatoires et établir les états de charges mensuelles ainsi que la DSN,
- Suivre la liquidation de la paie en lien avec la Trésorerie.
- Effectuer une veille réglementaire.

Participer aux projets de la direction RH/prévention

Et toutes autres missions nécessaires au bon fonctionnement de la direction RH/Prévention.

### Profil recherché :

- Expérience significative en paie et carrière souhaitée.
- Connaissance du logiciel CIRIL souhaitée.

### Savoirs :

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise de la réglementation relative à la rémunération.
- Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels.
- Connaissance du logiciel CIRIL (module carrière / paie) souhaitée.
- Connaissance des instances.
- Accueil physique et téléphonique du public.

### Savoir-faire :

- Savoir organiser son travail et prioriser ses tâches, afin de tenir les échéances.
- Conseiller et renseigner les agents et leurs encadrants.
- Être en capacité de travailler en équipe et en mode projet.
- Faire preuve de rigueur, de disponibilité et de discrétion.

### Caractéristiques du poste :

- Prise de fonction : à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2025.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS + participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle.
- Permis B obligatoire.
- Garant de l'image de la collectivité.

*Les candidatures sont à adresser à monsieur le président de la communauté de communes du Pays bigouden sud : 17 Rue Raymonde-Folgoas-Guillou - C.S. 82035, 29122 PONT-L'ABBÉ CEDEX ou par mail : [recrutement@ccpbs.fr](mailto:recrutement@ccpbs.fr) avec lettre de motivation et curriculum vitae au 31 août 2025 .*

**NOUVEL EMPLOI ? OÙ VOUS LOGER ?**

Retrouvez les solutions disponibles sur notre site **[ancrez-vous.ccpbs.fr](https://ancrez-vous.ccpbs.fr)**

