

## ***Gestionnaire carrière-paie-retraite (H/F)***

***(cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux – Grade cible rédacteur principal 1ère classe)***

pour sa Direction des Ressources Humaines- Service Recrutement, Carrière et Paie à Tours (37)

### **Missions**

Au sein de la direction générale adjointe ressources, la direction des ressources humaines (DRH) rassemble plus de 50 collaborateurs. Dans le cadre de la future Stratégie RH 2025-2028 et au regard des enjeux financiers pour les Départements, la DRH s'inscrit dans une nouvelle dynamique avec un organigramme qui sera redimensionné au 1er janvier 2025. Cette ambition vise à renforcer le partage et la responsabilisation de la fonction RH, tout en garantissant à nos agents et services des conditions de travail optimales.

Dans ce contexte, vous intégrerez le service carrière paie (23 agents) composé de 4 pôles (administratif, expertise, gestion des agents contractuels, gestion des assistants familiaux et gestion des agents titulaires). Rattaché(e) au pôle des agents titulaires et au sein d'un collectif de 8 collaborateurs, vous pourrez compter sur leur expertise, ainsi que sur celle du pôle expertise en matière de carrière et paie. Aussi, vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Vous aurez en charge la gestion des carrières, des rémunérations et des retraites d'un portefeuille d'agents titulaires de la collectivité. A cet égard, vous mettrez en œuvre les procédures concernant les opérations de gestion et en assurerez le bon déroulement et le contrôle.

A ce titre, vous aurez pour missions :

#### **Assurer les formalités de recrutement des agents :**

- d'établir les courriers et les actes liés au recrutement, collecter les données, de saisir les données paie et carrière (y compris historique) dans le logiciel,
- de procéder à l'affiliation CNRACL,
- de gérer l'affiliation et l'instruction des demandes d'indemnisation à la Prévoyance,

#### **Gérer les carrières et les paies des agents titulaires :**

- de préparer, de saisir et de rédiger les actes de gestion et les courriers relatifs à la carrière et à son déroulement (positions administratives, temps partiel, mises en stage, titularisations, classements, reprises de services, avancements d'échelons et de grade, modifications de régime indemnitaire, de NBI, promotions internes, cessations de fonctions, mobilité...),
- de préparer, de saisir et de contrôler les éléments pour la mise en œuvre de la paie,
- d'assurer l'instruction des situations médicales : de l'arrêt de courte durée à la longue maladie (actes de gestion, RDV avec les médecins experts, saisine du Comité médical, Commission de réforme...),
- d'instruire les validations de service en cours,
- de participer à l'organisation des CAP et commissions ad hoc,
- de coordonner à tour de rôle les opérations de fin de paie dont établissement des charges mensuelles et bordereaux) et de faire le lien avec la Paierie départementale,
- de participer à la mise sous pli,

**Gérer les dossiers de retraite :**

- de réaliser des simulations de pension et d'instruire les dossiers de retraite en lien avec la caisse de retraite,
- de saisir les données carrière sur la plate-forme de la CNRACL,

**Conseiller les agents :** d'accueillir et d'informer les agents,

**Participer à l'instruction des dossiers de Médailles d'honneur départementales, ainsi qu'au suivi d'activités :** de participer à la réalisation des bilans d'activités, des statistiques, à l'élaboration des annexes BP et CA ; et de saisir, de mettre à jour des tableaux de bord.

## Compétences/Aptitudes

- bonnes connaissances en ressources humaines exigées,
- maîtrise du statut de la fonction publique territoriale,
- maîtrise des logiciels Word, Excel et d'un progiciel de Gestion de Ressources Humaines est souhaitée,
- réserve professionnelle, sens de l'écoute et de l'organisation sont nécessaires.

Vos avantages en rejoignant notre collectivité : ● poste à temps complet, 39h00/semaine (25 jours de congés, 23 jours de RTT, 2 jours de fractionnement), ● rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA) pour les agents titulaires, ● Comité des Œuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles), ● participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions), ● participation aux frais et aux abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun, forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage).

**Renseignements : Service Recrutement – Carrière- Paie au 02.47.31.47.32/69466**

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

**Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9**  
ou par mail à [recrute@departement-touraine.fr](mailto:recrute@departement-touraine.fr)

[www.touraine.fr](http://www.touraine.fr)

**TOURAINÉ**   
**LE DÉPARTEMENT**