

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

***(cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux)***

pour sa Direction des Ressources Humaines - Service carrière et paie

### **Missions**

**La Direction Générale Adjointe Ressources (DGAR)** rassemble les fonctions « support » de la collectivité permettant aux directions opérationnelles d'exercer leurs compétences avec les moyens de services adéquats. Les agents de la DGAR représentent 12% des effectifs de l'administration.

**La Direction des Ressources Humaines** mène avant tout les procédures liées aux agents départementaux. Elle est également chargée de proposer une vision stratégique adaptée à l'évolution des besoins et des moyens, et de mettre en oeuvre des politiques de valorisation des ressources humaines. Cette Direction comprend 3 services.

**Le service carrière et paie** gère les agents titulaires et contractuels, établit les paies, les retraites et gère les différentes procédures liées à la vie de l'agent.

Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service, 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.

Il/elle aura en charge la gestion des carrières, des rémunérations et des retraites d'un portefeuille d'agents titulaires de la collectivité. A cet égard, il/elle mettra en oeuvre les procédures concernant les opérations de gestion et en assurera le bon déroulement et le contrôle.

Vous aurez pour missions :

Assurer les formalités de recrutement des agents

- Gérer les carrières et les paies des agents titulaires
- Participer à l'instruction des dossiers de Médailles d'honneur départementales,
- Gérer les dossiers de retraite
- Conseiller les agents
- Participer au suivi d'activités

### **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.
- Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

## Avantages

- poste à temps complet, 39h00/semaine (23 jours de RTT, horaires variables),
- **pour les fonctionnaires** : rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA),
- **pour les contrats CDD** : rémunération selon profil et expérience,
- possibilité de télétravail,
- titres restaurant d'une valeur de 6€ (participation à hauteur de 60% par la collectivité),
- 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 abonnements de transports en commun pour les trajets domicile-travail (prise en charge à hauteur de 75%),
- forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage (barème de 100 à 300€ annuel en fonction de la fréquence d'utilisation du moyen de transport).

Renseignements : Service Recrutement – Attractivité - Prospective au 02.47.31.49.04 / 69417

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ 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