

LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

Recrute un·e

Gestionnaire Ressources Humaines paie/contrats
(Cadre d'emplois des Adjoints administratifs et grade de rédacteur)

Au sein du service Ressources humaines, vous assurez la gestion des agents contractuels (80 agents) dont vous êtes l'interlocuteur privilégié pour toutes les questions relatives à leur contrat, leur rémunération et leur situation administrative. Collaborateur direct de la responsable des ressources humaines, vous intégrez une équipe de trois gestionnaires et assurez les missions suivantes :

Gestion administrative :

- Rédiger les contrats de travail
- Saisir et mettre à jour les dossiers des agents dans le progiciel RH
- Etablir les certificats de travail et attestations diverses

Gestion de la paie :

- Saisir et mettre à jour des données de paie dans le progiciel CIRIL
- Participer au traitement de la paie de l'ensemble des agents de la collectivité, en collaboration avec les 2 gestionnaires carrière-paie :
 - Préparer, calculer et exécuter la paie
 - Etablir les déclarations sociales mensuelles (DSN)
 - Produire les documents nécessaires au mandatement de la paie (états budgétaires, fichier d'interface, états liquidatifs...)
 - Réaliser les déclarations liées aux charges sociales
 - Installer et mettre en œuvre les évolutions réglementaires dans le progiciel RH

Gestion de l'indisponibilité physique :

- Saisir les arrêts de travail
- Etablir les attestations de Sécurité Sociale
- Assurer le suivi des remboursements des indemnités journalières, en cas de subrogation

Accueil et conseil aux agents pour toute question relative à leur situation administrative et à leur rémunération

Rémunération, avantages et conditions d'exercice :

- rémunération statutaire, RIFSEEP (dont IFSE : 321 €/mois), prime de service public, COS 44, participation à la prévoyance
- Poste à temps complet, 40 heures/semaine, 28 jours de RTT/an

Vos atouts et compétences :

- Vous témoignez idéalement d'une expérience réussie dans des missions similaires
- Vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale
- Vous disposez de compétences bureautiques et informatiques et la connaissance du progiciel CIRIL RH est un atout
- Vous faites preuve de confidentialité et de discréetion
- Vous êtes méthodique et rigoureux·se
- Vous avez le sens des relations humaines et aimez le travail en équipe
- Vous savez faire preuve d'écoute

Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV par mail à l'attention de M. le Maire
sous la référence 2026-20 à : recrutement@lachapellesurerdre.fr

Si vous êtes déjà fonctionnaire, merci de joindre **une copie de votre dernier arrêté de situation administrative**

Date limite de candidature le 13 mars 2026