

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

Recrute pour son service Ressources Humaines un(e)

**Gestionnaire Paie Carrières en CDD (h/f)**  
dans le cadre d'un remplacement de congé maternité  
(Cadre d'emplois des Adjointes administratifs)

**Au sein du service Ressources Humaines, sous l'autorité du responsable, vous assurez les missions suivantes :**

- **Assurer la gestion de la paie en lien avec les autres gestionnaires :**

Préparer et assurer le calcul et l'exécution de la paie ;  
Effectuer les opérations de contrôle de la paie ;  
Renseigner les tableaux de bord de suivi de la paie ;  
Établir et transmettre les états déclaratifs des cotisations fiscales et sociales ;  
Délivrer les attestations Pôle emploi et les certificats de travail des agents contractuels ;  
Trier, classer et archiver des documents.

- **Assurer la gestion de la carrière des agents en lien avec l'adjointe du service :**

Rédiger les actes administratifs liés à la carrière des agents (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) ;  
Assurer le suivi des dossiers de retraite ;  
Mise à jour des carrières des agents dans le logiciel métier et dans les dossiers individuels ;  
Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents.

**Rémunération :** Statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois

**Temps de travail :** 100 %

**Envie de faire partie de l'aventure ?**

- Vous avez connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Vous maîtrisez les dispositions légales en matière de paie
- Vous appréciez le travail en équipe
- Vous maîtrisez l'outil informatique (logiciel de gestion CIRIL RH)
- Vous savez faire preuve d'une grande rigueur dans l'exercice de vos fonctions

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de Mr le Maire sous réf **2021-60** à :  
[recrutement@lachapellesurerdre.fr](mailto:recrutement@lachapellesurerdre.fr)  
vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

**Vous avez jusqu'au 09 août 2021**