

**La Ville de Pontivy (15 000 habitants) recrute pour sa Direction des Ressources Humaines**  
**Un gestionnaire carrières-paies-absences**  
**(H/F)**  
**Cadres d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs**  
**Poste à temps complet**

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et dans le cadre d'une réorganisation de la direction visant à une plus grande polyvalence entre ses agents, vous êtes chargé(e) de la gestion de l'ensemble de la carrière des agents de la ville et du CCAS de Pontivy.

A ce titre, vous assurez **les missions suivantes** :

- L'accueil et le conseil des agents et des responsables de service,
- La gestion de la carrière des agents titulaires, la rédaction des actes administratifs et leur saisie dans le logiciel de GRH,
- La gestion des absences et des plannings de travail des agents titulaires, stagiaires et contractuels : maladie, accident de service, congés, CET...,
- La préparation et le suivi des dossiers médicaux auprès des instances médicales, des experts, de l'assureur, du médecin de prévention,
- La gestion de la paie et le versement des indemnités des élus en alternance avec votre binôme : élaboration des paies, des charges et des états récapitulatifs mensuels, saisie et vérification des éléments fixes et variables, élaboration et suivi des DSN (230 agents ville),
- La préparation de documents d'analyse pour le CHSCT en votre qualité de secrétaire administratif de cette instance,
- La réalisation des dossiers de promotion interne,
- Le suivi des Comptes Rendus d'Entretien professionnels,
- La rédaction de divers courriers,
- La participation à la réalisation du bilan social.

**Le profil souhaité est le suivant :**

- Recrutement dans le cadre d'emplois des rédacteurs et des adjoints administratifs
- Expérience dans un poste similaire sinon indispensable fortement souhaitée
- Solide connaissance du statut de la FPT
- Maîtrise de l'ensemble des processus de paie (binôme) et de la gestion des carrières des agents territoriaux (portefeuille)
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Rigueur, confidentialité
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (Word-Excel-Internet) et pratique du logiciel CIRIL

**Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, participation employeur cotisation santé, CNAS**

**Les candidatures (lettre de motivation – CV – dernier arrêté de position administrative) sont à adresser à : Madame la Maire 8 rue François Mitterrand CS20027 56306 PONTIVY Cedex**

**Ou par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@ville-pontivy.fr](mailto:recrutement@ville-pontivy.fr)**

**Avant le 15 janvier 2022**

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> février 2022**

Contact : Corinne LEMOINE, DRH au 02.97.25.81.28