

Caen, le 04 janvier 2021

**La DRH mutualisée Caen la mer, Ville et CCAS de Caen  
recrute son**

**RESPONSABLE CARRIERE ET PAIE  
ADJOINT AU CHEF DU SERVICE GESTION STATUTAIRE ET PAIE (f/h)  
Cadre d'emplois des attachés territoriaux – filière administrative**

**Direction des Ressources Humaines – Service gestion statutaire et paie  
Direction générale adjointe des ressources**

### **Mission**

Au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée de la communauté urbaine Caen la mer, de la ville de Caen et de son CCAS, vous intervenez sous la responsabilité du chef du service gestion statutaire et paie et exercez ainsi les fonctions de responsable carrière et paie du pôle 1 – adjoint au chef de service.

Vous managez une équipe de 12 agents répartis entre 1 pôle carrière et paie et 1 cellule retraite. Vous pilotez et appliquez, à partir des différents cadres législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus du déroulement de la carrière et de la paie. Vous supervisez également l'activité de la cellule retraite dans la constitution et le suivi des dossiers de départ à la retraite.

### **Activités**

- **Management d'une équipe**
- **Pilotage d'un des deux pôles carrière et paie dont vous participez pleinement aux activités qui sont les suivantes :**
  - Conseil statutaire aux agents, aux encadrants et référents RH.
  - Pilotage de la gestion des carrières.
  - Suivi des procédures disciplinaires du 1<sup>er</sup> groupe.
  - Gestion des dossiers du personnel.
  - Coordination de la gestion de la paie et études des différentes pratiques de rémunération.
- **Supervision de la cellule retraite :**
  - Suivi de la constitution des dossiers de retraite classiques ou particuliers (*retraite invalidité, retraite anticipée...*), ainsi que des dossiers de rétablissement au régime général.
  - Suivi des demandes d'autorisation de prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge.
  - Pilotage de la gestion des dossiers de validation de services.
  - Contrôle et fiabilisation des actes.
  - Développement d'un conseil aux agents.
- **Veille réglementaire**
- **Participation et contribution actives aux projets du service :** développement du SIRH et des outils de communication, dématérialisation des process de gestion RH.
- **Travail en collaboration avec le chef de service :** développement des outils de reporting, souci de l'amélioration continue de la communication interservices et interdirections, pilotage de projets transversaux en lien avec les autres services de la DRH et/ou les directions, soutien dans l'organisation et la mise en œuvre de dossiers techniques, reporting à la direction générale et aux élus en lien avec la DRH, intérim en l'absence du chef de service.

## Profil requis

Vous maîtrisez le fonctionnement et l'organisation des collectivités territoriales (*circuit administratif, processus décisionnel, relations avec la Trésorerie...*) et vous souhaitez contribuer au développement d'une DRH mutualisée et dynamique.

De formation supérieure (*RH ou juridique*), vous disposez d'une maîtrise du statut de la FPT et des différents domaines associés, plus particulièrement carrière, rémunération, retraite, ainsi que d'une connaissance des autres sources du droit (*code du travail, législation et protection sociale*).

Reconnu(e) pour vos qualités relationnelles (*écoute, diplomatie, consensus*), vous vous inscrivez naturellement dans la transversalité et le travail d'équipe. A ce titre, vous bénéficiez d'une expérience managériale (*hiérarchique et fonctionnelle*) avérée et êtes aux faits des nouvelles techniques de management.

Force de propositions, vous avez une capacité à accompagner le changement et à faire évoluer des pratiques professionnelles.

Rigoureux(se), vous avez un sens de l'organisation, de la planification et de la négociation ainsi que des qualités rédactionnelles (*notes, arrêtés, délibérations...*).

Maîtrise des outils de bureautique et des logiciels SIRH (*Astre RH, Neeva, etc.*).

Discrétion et réserve professionnelles indispensables.

Votre candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressée par mél :

[drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)

**au plus tard le 04 février 2021**

à monsieur le Président de la communauté urbaine de Caen la mer  
Direction mutualisée des ressources humaines