

Pour sa Direction des Ressources Humaines
Un/une gestionnaire carrière – paie - santé

Grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe à rédacteur principal 1ère classe – temps complet

Vous souhaitez allier technicité RH et relation humaine pour un métier riche de sens ?
Rejoignez-nous !

A 45 minutes de Rennes et 2h08 de Paris en TGV, la communauté d'Agglomération de Lamballe Terre & Mer regroupe 38 communes et près de 69 000 habitants. Offrant un cadre de vie préservé entre terre et mer, le territoire bénéficie d'une forte dynamique économique, culturelle et sportive ainsi que d'espaces naturels d'exception.

La direction des Ressources Humaines est mutualisée et pilote la politique RH de la communauté d'agglomération Lamballe Terre & Mer, du CIAS et de la ville de Lamballe-Armor.
L'équipe, d'une vingtaine de personnes, est organisée autour de 4 pôles principaux : emploi - recrutement, gestion statutaire, formation - accompagnement des parcours, prévention et santé au travail. Elle suit la vie professionnelle d'environ 950 agents.
Sous couvert de la responsable du service gestion statutaire, vous intégrerez une équipe composée de 7 gestionnaires dont l'organisation est fixée en gestion intégrée pour la carrière, les absences et la rémunération.
Dans ce cadre, vous serez chargé de la gestion statutaire d'un portefeuille d'environ 200 agents, tout statut confondu.

Missions :

- Accueillir et renseigner les agents pour toutes questions relatives à leur situation administrative (paie/congés de maladie/carrière)
- Constituer et mettre à jour les dossiers individuels des agents (numériques et matérialisés)
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière et rédiger les actes administratifs : agents fonctionnaires et contractuels (toutes les positions administratives, dossiers de retraites, cessation de fonction, avancements de carrière …)
- Suivre les échéances individuelles : positions administratives, contrats, temps de travail, périodes de stages (etc…), et collectives : avancements de carrière, entretiens professionnels, médailles, campagne SFT, justificatifs divers ….
- Préparer, exécuter et suivre la gestion de la rémunération (dont le mandatement et la déclaration sociale nominative - DSN)
- Contrôler les opérations de paie en utilisant les différents outils mis à disposition
- Gérer les congés de maladie des agents : saisie, suivi et instructions diverses (auprès des médecins agréés, du conseil médical), hors risques professionnels
- Assurer les relations avec les partenaires institutionnels : la trésorerie, les services du Centre de Gestion, les caisses de retraite, les organismes de protection sociale …
- Informer les responsables de service et directeurs sur des sujets de gestion courante,
- Suivre les évolutions réglementaires relatives à la carrière, aux congés de maladie, à la rémunération et du SIRH.

Qualités et qualifications requises :

Doté d'une expérience significative en qualité d'assistant ou de gestionnaire RH, vous disposez d'une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et maîtrisez les composantes de la paie.

Autonome, vous planifiez et organisez votre travail en fonction de la charge et des échéances à respecter.
Vous appréciez le travail en équipe, en mode collaboratif et constructif, et savez faire preuve d'écoute, de pédagogie
Vous disposez d'une aisance numérique, vous avez une appétence pour la dématérialisation des procédures, maîtrisez les outils bureautiques et, idéalement, le logiciel de gestion Civil Net RH.
Sur ce poste, la discrétion professionnelle et la confidentialité sont impératives.

Conditions d'embauche :

- Recrutement statutaire (mutation, détachement, nomination stagiaire, ...). À défaut de candidature statutaire répondant aux besoins, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public.
- La collectivité vous propose : carte titres déjeuner, participation à l'assurance prévoyance (contrat groupe) et à la mutuelle complémentaire, , Forfait Mobilité Durable, CNAS
- Amicale du personnel : sorties, soirées conviviales, séances de sport proposées toutes les semaines à l'heure du déjeuner, ...
- Télétravail possible, poste basé à Lamballe-Armor
- Temps de travail : différent cycle de travail proposé

Adresser votre dossier de candidature comportant lettre de motivation, curriculum vitae, et dernière situation administrative, **avant le 30 novembre 2026, date de clôture de l'appel à candidature,**
par voie électronique à : **recrutement@lamballe-terre-mer.bzh**

ou par courrier à :
Monsieur le Président de Lamballe Terre & Mer
Direction des Ressources humaines
41 rue Saint Martin – CS 3002 – 22 400 LAMBALLE-ARMOR Cedex

Renseignements :
Mme Anne Sophie GEFFRAY, Directrice des Ressources Humaines, ou
Mme Delphine LE BIHAN, Coordonnatrice recrutement et emploi, au 02 96 50 59 52