

Grand Quevilly recrute

Gestionnaire Carrière et Rémunération

Cat. C - cadre d'emplois des adjoints administratifs



LA VILLE

Grand Quevilly est une ville de **26 000 habitants** au coeur de l'agglomération rouennaise. Réputée pour son cadre de vie agréable et verdoyant, la Ville est depuis longtemps investie dans la **qualité de vie** de ses habitants et le **développement durable**, avec des actions innovantes dans des domaines tels que la solidarité, l'éducation, la biodiversité, ou encore la culture. Pour poursuivre la mise en oeuvre de ce programme ambitieux, une démarche globale de modernisation de l'administration municipale est engagée pour d'avantage d'agilité, de cohérence, de transversalité et de sens pour les 700 femmes et hommes qui collaborent au service public communal.

LA DIRECTION

La Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales de la Ville de Grand-Quevilly s'inscrit dans une dynamique d'adaptation aux enjeux RH actuels et futurs des collectivités territoriales. Intégrée au pôle Ressources et Pilotage Projet et aux côtés de la Direction des Systèmes d'Information et du numérique et de la Direction des Finances et de la Commande Publique. La DRHRS est composée de 13 agents, répartis au sein des services suivants :

Le service Recrutement & Développement des compétences / le service Carrière, Rémunération & Temps de Travail / le service Pilotage & Prospective / le service Santé & Qualité de Vie au Travail

Vos missions

Vous gérez un portefeuille d'agents de toutes catégories et de tous statuts confondus répartis dans une ou plusieurs Directions. Vous gérez pour ces agents le suivi de leur carrière, de leur nomination jusqu'à leur départ. Vous assurez pour ces agents le suivi de la paie (paie, absence....). Vous êtes un appui sur des thématiques transverses au sein du Service Carrières/rémunération et temps de travail.

Dans le cadre de la gestion des carrières :

Vous constituez et gérez le dossier de l'agent,
Vous établissez les différentes décisions individuelles de déroulement de carrière des fonctionnaires du recrutement à la fin de fonction,
Vous gérez et suivez les temps partiels et les cumuls d'activités,
Vous suivez les positions statutaires (détachement, disponibilité, congé parental, etc...)

Vous gérez les agents contractuels,
Vous informez et conseillez les agents (accueil physique et téléphonique),
Vous participez à la constitution des tableaux d'avancement.

Dans le cadre de la préparation et du suivi de la paie :

Vous saisissez diverses données dans le logiciel de gestion des Ressources Humaines (ASTRE), vous suivez les congés en maladie ordinaire et les congés de maternité/paternité/adoption,

Vous préparez les arrêtés en lien avec la paie et vous participez à l'établissement des états mensuels de charges et cotisations, des déclarations des données sociales (DSN),
Vous établissez des attestations et des certificats divers pour les organismes sociaux ou les agents,
Vous élaborez mensuellement les fiches de paie des agents dans le respect des délais impartis et en assurez le contrôle,
Vous gérez et suivez la retenue à la source,
Vous prenez en charge l'intérim des autres gestionnaires Carrière et Rémunération absents afin d'assurer la continuité du service public.



PROFIL RECHERCHÉ

• Savoirs

- Maîtriser le statut de la Fonction Publique et le cadre réglementaire de la carrière et de la paie,
- Savoir appréhender des textes réglementaires,
- Savoir aider à la prise de décision,
- Respecter les procédures et les délais,
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels de gestion (Word, Excel, Logiciels RH et Financier, Business Object...).

• Savoir faire

- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités,
- Savoir gérer les priorités,
- Conseiller et renseigner les agents,
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures,
- Être capable de travailler en équipe et en transversalité,
- Être capable de faire preuve d'un esprit de synthèse et d'analyse

• Savoir être

- Faire preuve de réactivité, d'adaptabilité, d'investissement, de rigueur et de qualités relationnelles,
- Savoir être autonome dans l'organisation du travail et faire preuve d'initiative,
- Sens aigu des devoirs incombant aux agents exerçant des missions de service public,
- Être polyvalent, assidu, disponible et diplomate,
- Savoir travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques,
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

DIPLÔMES ET FORMATION :

- Diplôme en ressources humaines.
- Experience dans un poste similaire et en collectivité territoriale fortement appréciée.
- La maîtrise du logiciel ASTRE RH serait appréciée

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Poste à temps complet
- Recrutement par voie statutaire sur le cadre d'emploi des rédacteurs ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE+CIA) + Prime de fin d'année
- Amplitude horaire et RTT : 38h/semaine - 18 RTT
- Télétravail

AVANTAGES

Adhésion au CNAS • possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel • Parking gratuit • Desserte métro et ligne de bus rapide • Restaurant collectif et salle de restauration équipée à disposition • Accès à la formation professionnelle • Participation à la protection sociale complémentaire prévoyance • Compte épargne temps



Poste à pourvoir Le 1^{er} janvier 2026



Ville engagée
dans une
démarche
d'amélioration de
la QVCT



Ville labellisée «Mon Resto
Responsable» pour son
restaurant collectif ouvert aux
agents municipaux pour une
cuisine saine et respectueuse
de l'environnement

Ville attentive à la protection
de l'environnement et au
déploiement des mobilités douces :
Plan de déplacements mobilité
administration (PDM-A) et forfait
mobilités durables



Pour candidater

Adressez votre candidature
(CV et lettre de motivation)
à recrutement@grandquevilly.fr

Suivez l'actualité de Grand Quevilly sur **Facebook, Instagram, LinkedIn**

