



**VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE  
LOIRET  
21983 habitants  
Membre d'Orléans Métropole**

**RECRUTE**

Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

**UN GESTIONNAIRE CARRIÈRE PAIE H/F  
à temps complet**

**au sein de la direction des ressources humaines  
du pôle ressources**

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes, 292 000 habitants), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris.

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Sous la responsabilité du responsable vie statutaire et rémunérations, vous avez en charge la gestion administrative et financière des agents de la collectivité en matière de gestion de carrières et de rémunération.

**MISSIONS PRINCIPALES**

**Garantir la gestion administrative et financière des agents d'un porte-feuille de services :**

- sécuriser les carrières et rémunérations des agents et des dossiers administratifs
- gérer les arrivées et départs des agents dans la collectivités en lien avec les demandes des services

**Travailler en transversalité avec les différents services de la direction des ressources humaines et les différents services de la collectivité ;**

**Informa, communiquer et participer aux permanences RH sur sites.**

**ACTIVITÉS DE L'AGENT**

- gestion et suivi de la carrière administrative et statutaire des agents titulaires et non titulaires, déroulement de la carrière et positions administratives
- constitution et mise à jour du dossier administratif (demande de casier judiciaire, arrêtés ou contrats correspondants, DUE,...)
- gestion et suivi du dossier administratif numérique des agents via le logiciel Berger-Levrault e.Sedit RH
- référent gestion du temps via le logiciel Incovar
- gestion et suivi de la paie des agents de la collectivité

- suivi des tableaux de bord du service
- suivi des évaluations pour les agents stagiaires et pour les agents contractuels

## **LES COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE**

### **Savoir/connaissances**

- connaître le statut de la FPT
- connaître les positions administratives
- saisir et contrôler les rémunérations
- maîtriser l'outil informatique et suites office, openoffice
- posséder des qualités de rédaction administrative

### **Savoir-faire - compétences techniques**

- être en capacité d'actualiser ses connaissances, rechercher les informations nécessaires à l'exercice de ses missions
- contrôler les actes administratifs
- être en capacité d'organiser son travail, de s'adapter et d'être rigoureux
- être en capacité de travailler en autonomie et être force de proposition
- être en capacité de fixer et atteindre des objectifs
- communiquer
- travailler en équipe
- respecter les délais

### **Savoir être - qualités relationnelles**

- avoir le souci de progresser
- faire preuve de rigueur et méthodologie
- avoir le sens du travail en commun
- avoir le sens du service public
- faire preuve d'efficacité
- faire preuve d'implication et de motivation
- faire preuve de capacité d'écoute
- faire preuve d'autonomie
- être ponctuel et disponible
- faire preuve d'adaptabilité
- respecter les horaires

## **CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL**

- travail en bureau ou télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine selon les nécessités du service
- déplacements à prévoir dans le cadre de ses missions
- respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

Moyens mis à disposition :

- Ordinateur portable et VPN dans le cadre du télétravail notamment
- logiciels de courrier MAARCH, logiciel entretiens professionnels INSER RH, logiciel RH Berger-Levrault Sedit, logiciel des congés et absences Incovar, suites logiciels

## **RELATIONS LIÉES AU MÉTIER**

En interne : relations avec l'ensemble des services de la collectivité

En externe : relations avec les autres collectivités, le CDG, la population éventuellement

**RÉMUNÉRATION ET STATUTS** : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

**Poste à pourvoir dès que possible.**

Pour tout renseignement, veuillez contacter Monsieur Yohann REDON, responsable vie statutaire et rémunération au 02.38.52.40.66.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre + CV) **avant le 22 septembre 2023** à la Direction des Ressources Humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret  
Direction des Ressources Humaines  
47 rue de la Mairie  
CS 90009  
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

**ou via le site de la ville** : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

**ou à l'adresse** : [ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr](mailto:ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr)