

## Offre d'emploi

---

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

### Gestionnaire carrière et rémunération (H/F)

au sein de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social.

Par voie statutaire (**rédacteurs territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation\*) jusqu'au **16 juin 2019** par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort  
Hôtel du Département  
Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social  
6 place de la Révolution Française  
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)

\* Pour les titulaires de la fonction publique uniquement

## Profil de poste

Gestionnaire carrière et rémunération (H/F)

### CONTEXTE DU POSTE

---

Le/la gestionnaire est en charge de la gestion des ressources humaines d'un portefeuille d'agents de la collectivité. Son rôle est donc essentiel : gestion des carrières des agents départementaux, élaboration des paies, conseiller les responsables en matière de gestion des carrières, apporter des réponses aux questions posées par les agents, etc.

Il/elle exerce ses fonctions sous l'autorité directe du responsable du Pôle gestion au sein de la Direction.

### ACTIVITÉS

---

- Rédiger les actes administratifs (recrutements, positions, avancements d'échelon, contrats de travail, attestations, etc.) et saisie des éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel dédié.
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels.
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie des assistants familiaux en lien avec la Direction de l'Enfance, de la Famille et de la Parentalité.
- Répondre aux demandes de renseignements des agents et de l'encadrement.
- Préparer et instruire les dossiers de retraite.
- Participer à la préparation et au contrôle des éléments présentés en commission administrative paritaire.
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière suite aux commissions administratives paritaires (avancement de grade, promotion interne).
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
- Une partie du temps de travail pourrait être plus spécifiquement dédiée à la préparation du budget de la Direction des ressources humaines en lien avec les différents cadres de la Direction :
  - en matière de préparation : préparation du budget prévisionnel, simulations budgétaires, etc.
  - en matière de suivi : suivi des salaires, suivi des crédits sur les différentes lignes de la direction, procéder aux ajustements nécessaires lors du Budget Supplémentaire ou des Décisions Modificatives.

## COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

---

- Maîtrise des règles statutaires applicables à la fonction publique territoriale.
- Connaissance des mécanismes de paies dans la fonction publique territoriale.
- Bonne capacité rédactionnelle (courrier, note, rapport, etc.).
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels métier.
- Connaissance du processus budgétaire des collectivités territoriales.
- Sens de l'initiative, forte capacité de travail et esprit de solidarité.
- Sens de l'organisation, du travail en équipe, rigueur, autonomie et grande discrétion.
- Disponibilité.
- **Expérience similaire souhaitée.**

## CONTACT

---

[candidature@territoiredebelfort.fr](mailto:candidature@territoiredebelfort.fr)