Chalonnes-sur-Loire, le 17.11.2026

RECRUTEMENT VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE
« GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES – SPECIALISÉ EN REALISATION DE LA PAIE »

La Ville de Chalonnes-sur-Loire, membre de la Communauté de Communes Loire-Layon-Aubance (CC.LLA), recrute un agent gestionnaire (H/F) des paies assurant également des missions générales en matière de ressources humaines, à temps non complet (28/35), à compter du 1er janvier 2027, dans le cadre d'un emploi permanent, création de poste.

Située à 25 km d'Angers, sur la ligne TER Angers-Cholet, Chalonnes-sur-Loire dispose d'une gare TER facilement accessible en vélo depuis le centre-ville.

Au sein du service des ressources humaines de la Ville de Chalonnes-sur-Loire vous travaillez en collaboration avec la responsable du service et un agent gestionnaire des ressources humaines, spécialisé en paie, pour assurer la gestion administrative des ressources humaines de la Ville et du CCAS de Chalonnes-sur-Loire (120 agents, en moyenne).

Vous disposez d'une connaissance en matière de gestion de la paie de droit public et avez également une appétence pour la gestion des affaires courantes : suivi de carrière, des absences, gestion des recrutements, des formations…

MISSIONS ASSOCIÉES AU POSTE :

1- <u>LA GESTION DE LA PAIE :</u>
- Saisir les variables de paie, logiciel Berger Levrault e-sedit RH,
- Contrôler les données de paie,
- Procéder aux déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles,
- Procéder au mandatement de la paie,
- Assurer les états « post-paie »,
- Assurer la veille réglementaire en lien avec les collègues du service.

2- <u>LA GESTION ADMINISTRATIVE DES ABSENCES :</u>
- Assurer la gestion informatique des absences relatives aux congés, maladie accident de service…
- Préparer et prendre les arrêtés correspondant aux différentes situations traitées,
- Déclarer les sinistres et assurer le suivi des remboursements auprès des prestataires (CPAM, assurance).

3- <u>LA GESTION ADMINISTRATIVE DES CARRIERES DES AGENTS (de l'intégration à la fin de collaboration) :</u>
- Procéder aux déclarations préalables à l'embauche (DPAE, casier judiciaire, établissement de contrat de travail, …),
- Procéder à la reprise d'ancienneté dans le cadre de mise en stage,
- Planifier les visites médicales des agents et en assurer le suivi,
- Convoquer et assurer le suivi des entretiens professionnels annuels,
- Assurer le suivi et l'inscription des agents en formation. Organiser les sessions de formation en intra.

- Participer à l'élaboration du dossier de liquidation de pension pour les agents CNRACL.

4- <u>LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RECRUTEMENTS :</u>

- Convoquer les candidats,
- Organiser les sessions de recrutement en lien avec les services,
- Rédiger et adresser les réponses à candidatures.

5- <u>DIVERS :</u>

- Transmission de documents en Préfecture,
- Participer aux autres missions du service si besoin.

**

PROFIL RECHERCHÉ :

Vos qualifications/connaissances :

- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, messagerie Outlook,
- Maîtrise d'un logiciel de paie, de préférence Berger Levrault,
- Connaissance du statut de la fonction publique,
- Diplôme équivalent à Bac + 2 dans le domaine de la gestion des ressources humaines souhaité,
- Expérience souhaitée dans un domaine similaire.

Votre savoir-être :

- Grande discrétion professionnelle,
- Rigueur, autonomie, anticipation,
- Aisance relationnelle,
- Aisance rédactionnelle.

Vos conditions de travail :

- Lieu d'affectation : Hôtel de Ville – Chalonnes-sur-Loire,
- Temps de travail prévisionnel : temps non-complet 28/35^{e},
- Télétravail : éligible au terme de six mois de collaboration (modalités à déterminer).

Votre rémunération :

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (cat C.),
- RIFSEEP : IFSE et CIA,
- Prime annuelle,
- Participation contrats de prévoyance et mutuelle,
- Prestations CNAS,
- Prise en charge partielle pour les repas pris à la Résidence Soleil de Loire,

Candidatures (lettres de motivation + CV) à adresser dès que possible :

- Par courrier : Madame le Maire- Hôtel de Ville – 49290 CHALONNES-SUR-LOIRE
- Ou par mail : rh@chalonnes-sur-loire.fr

**

Informations complémentaires :

Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.