



Vire Normandie bénéficie d'une situation géographique à la confluence de plusieurs départements, d'une vitalité économique et de services publics de qualité.

Ce territoire dispose d'un cadre de vie exceptionnel permettant d'allier vie rurale et professionnelle en étant à moins d'une heure des côtes normandes.

## RECRUTE

### Gestionnaire paie et carrières (H/F)

Dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs

CDD d'un an - Temps complet

Référence de l'annonce : VN-202602-392

Rejoindre la Direction des Ressources Humaines de Vire Normandie, c'est intégrer une équipe de 9 personnes qui place l'agent au cœur de ses priorités. Pour soutenir notre pôle "Parcours de l'agent", nous ouvrons un poste de Gestionnaire Paie et Carrières.

Votre mission ? Être l'un des interlocuteurs privilégiés de nos 376 collaborateurs au sein de la ville et du CCAS et optimiser nos processus dans un contexte de transformation de la DRH. Nous démarrons ensemble sur un contrat d'un an pour répondre à nos enjeux actuels, avec l'ambition partagée de stabiliser notre nouvelle organisation sur le long terme.

#### MISSIONS

##### Gestion de la paie

- Collecte, contrôle et saisie des éléments variables de la paie (heures supplémentaire, complémentaires, indemnité, prime, absence, titre restaurant, frais de déplacement, mutuelle et prévoyance...) et en vérifier l'exactitude dans le cadre réglementaire
- Calculer la paie des agents de droit public (titulaire, contractuel, vacataire), de droit privé (PEC, apprenti) et des élus et assurer son contrôle
- Editer les états de charges sociales, déclaration auprès des organismes collecteurs
- Réaliser la déclaration sociale nominative (DSN) et correction des anomalies

##### Gestion de la carrière

- Rédiger les actes administratifs individuels afférents à la carrière (nomination, reconstitution de carrières, gestion des positions statutaires, avancement, temps de travail, cessation d'activité...) et à la santé de l'agent, en assurer l'exécution, la saisie sous le logiciel métier CIRIL RH et le suivi,
- Mettre en œuvre des procédures collectives (avancement de grade, échelon, promotion interne),
- Assurer la gestion administrative de l'absentéisme (saisie des arrêts, demande et suivi des remboursements auprès des organismes assureurs),
- Garantir la bonne tenue des dossiers individuels des agents,
- Renseigner les différents tableaux de suivi (renouvellement de contrat, suivi des mises en stage...).

#### PROFIL

- Diplôme ou expérience professionnelle en gestion des ressources humaines et/ou comptabilité
- Maîtrise du statut de la fonction publique appréciée,
- Maîtrise des outils informatiques et d'un SIRH (CIRIL RH),
- Fortes qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Avoir le sens du service public et en respecter les valeurs,
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations,
- Travailler avec autonomie, méthode et minutie
- Aptitude au calcul et à l'analyse de données,
- Être rigoureux.

#### CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail : 38h/semaine avec 17 jours de RTT,
- Contrainte organisationnelle en fonction du calendrier de paie,
- Environnement complexe et évolutif (processus décisionnel, cadre réglementaire, contrainte statutaire),

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + titre restaurant + participation mutuelle.**

Les candidatures sont à adresser au plus tard le 29 mars 2026.

**Pour postuler, veuillez adresser votre candidature sur notre plateforme dédiée : <https://recrutement.virenormandie.fr/search>**