

Située au sud du département du Puy de Dôme et organisé autour d'Issoire, ville centre et les communes d'Ardes-sur-Couze, Brassac les Mines, Champeix, Sauxillanges et Saint Germain Lembron, petites villes de demain, la **communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire** se situe sur un territoire attractif de 87 communes pour 57 000 habitants et possède un cadre de vie agréable et de nombreuses richesses patrimoniales, environnementales et touristiques. Elle met en œuvre de multiples compétences et services à destination de ses administrés et gère plusieurs équipements d'intérêt communautaire à vocation sportive, culturelle ou de loisirs.

L'établissement recherche **deux référent(e)s carrière rémunération**. Placé(e)s sous l'autorité de la Directrice Ressources humaines et au sein d'une **équipe de quatre agents**, ils/elles sont chargé(e)s d'assurer, pour leur portefeuille d'agents, la gestion de la carrière et de la paie dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.

Missions

1. **Préparer et gérer le traitement de la rémunération de l'ensemble des agents (titulaires, contractuels, contractuels de droit privé et stagiaires) :**
 - Collecter et saisir les données nécessaires à l'élaboration de la paie ;
 - Calculer et contrôler l'exécution de la paie ;
 - Gérer les indemnités journalières subrogées ou non en paie ;
 - Procéder aux déclarations de cotisations, contributions et au prélèvement à la source dans le cadre de la déclaration sociale normative mensuelle ;
 - Rédiger les arrêtés relatifs à la rémunération des agents.
2. **Effectuer la gestion administrative et le suivi de carrière des agents :**
 - Préparer et rédiger les actes administratifs de carrière et en effectuer le suivi (positions administratives et avancements) ;
 - Gérer les absences pour inaptitude physique et vérifier leur incidence en paie ;
 - Tenir et mettre à jour les dossiers administratifs des agents et en assurer la consultation et l'archivage ;
 - Constituer les dossiers de retraite CNRACL et les saisir sur la plateforme (constitution de dossier, suivi de compte individuel retraite).
3. **Participer aux travaux collectifs du service carrière-rémunération :**
 - Contribuer à l'élaboration et la tenue du registre des arrêtés du personnel ;
 - Participer à l'élaboration des modèles d'arrêtés, de procédures et au développement du logiciel métiers.
4. **Assurer un rôle de référent de son portefeuille d'agents :**
 - Accueillir, informer et orienter les agents sur les dispositifs propres à la carrière et à la rémunération ;
 - Assurer un rôle de conseil auprès des agents et d'interface auprès des organismes extérieurs dans son domaine de compétence.

Profil

Vous disposez obligatoirement d'une expérience sur un poste similaire et de connaissances sur le **processus de paie** et sur le **déroulement de carrière** des fonctionnaires.

Rigoureux(se) et organisé(e), vous êtes en mesure de rechercher les informations, de rédiger, de mettre en forme des documents administratifs et de suivre une procédure.

Vos capacités à vous organiser et votre **réactivité** vous permettront de travailler dans des délais contraints, de gérer les priorités et de réaliser le processus de paie dans son intégralité et de manière sécurisée.

Appréciant le travail en équipe, vous assurez la transmission des informations en interne et en externe dans le respect de la **confidentialité** requise.

Conditions d'emploi

Postes permanents à temps complet – Cycle de travail hebdomadaire au choix avec ou sans RTT (37, 36 ou 35 heures hebdomadaires sur 4.5 jours ou 5 jours), une journée de télétravail possible.

Lieu de travail : Issoire

Rémunération : Traitement indiciaire et régime indemnitaire (IFSE + CIA)

Politique au titre de l'action sociale : CNAS, participation employeur à l'assurance maintien de salaire et à la mutuelle sous conditions.

Recrutement d'agents fonctionnaires uniquement, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative

Date limite de candidature :
19 juin 2026

Poste à pourvoir le :
1^{er} juillet 2026

Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation obligatoires) **par courrier** à M. le Président de la Communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire – **20 rue de la Liberté – BP 90162 – 63504 Issoire cedex ; ou par mail à recrutement@capissoire.fr**

Contact : Emilie HEULOT, Directrice Ressources Humaines ou le **Service Recrutement et gestion prévisionnelle des emplois** au 04.15.62.20.00