



La Communauté de communes du Pays entre Loire et Rhône

RECRUTE

Un.e Assistant.e administratif.ve et paie

Poste de contractuel – CDD d'1 an

(Catégorie C)

La Communauté de Communes du Pays entre Loire et Rhône (CoPLER), 16 communes, 14 000 habitants et 89 salariés, recrute par voie contractuelle, un.e Gestionnaire paie et carrière pour assister la Responsable des Ressources Humaines.

Ce poste est proposé suite à une réorganisation du Pôle Ressources, suite à un départ en retraite.

Sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines, le/la assistant.e carrière paie assurera la gestion des carrières, de la paie, du temps de travail et des absences, dans le respect des procédures internes et des dispositions législatives et réglementaires.

1°) Missions principales

λ Aider la Responsable dans la gestion de la carrière et la gestion administrative des agents : élaboration et transmission des actes administratifs, suivi des éléments liés à la carrière de l'entrée jusqu'à la retraite des agents titulaires et contractuels, classement, suivi et mise en place des évolutions statutaires,

λ Préparer la paie : saisie des éléments variables, calcul, élaboration des charges, déclarations des données sociales, contrôle des états de paie et tableaux de bord des services,

λ Être en soutien de la Responsable dans la rédaction des documents administratifs relatifs aux différentes positions administratives (arrêtés, contrats, certificats, attestations, états de service, courriers ...),

λ Assurer et garantir la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs des agents,

2°) Autres missions :

- Gérer les absences (congés, maladie) et en assurer leur suivi (contrôle logiciel, déclarations, remboursements...)
- Mettre à jour des tableaux de bord de suivi RH
- Assurer le remplacement ponctuel de la Responsable RH en cas d'absence

Savoirs :

- λ Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et des statuts particuliers,
- λ Principes de la paie et de la carrière,
- λ Respect des normes juridiques et rédactionnelles,

Savoir-faire :

- λ Etablir les bulletins de paie dans le respect de la réglementation,
- λ Gérer les charges sociales,
- λ Etablir l'ensemble des déclarations fiscales et sociales,
- λ Planifier et respecter les échéances,
- λ Maîtriser le logiciel de Paie et RH, et de la pose des congés

Savoir-être :

- λ Relative autonomie dans l'organisation du travail,
- λ Discrétion et rigueur,
- λ Capacités organisationnelles,
- λ Capacités à rendre compte et à alerter sa hiérarchie,
- λ Esprit d'équipe et sens des relations humaines.

Profil recherché :

Vous justifiez d'une expérience similaire et possédez une connaissance confirmée du statut de la fonction publique territoriale et des composantes de la paie.

Autonome, vous savez organiser et planifier votre travail dans le respect des délais. Doté (e) d'un bon relationnel, vous disposez des qualités d'écoute et de communication ainsi que les aptitudes à travailler en équipe. Vous faites preuve d'une grande discrétion professionnelle.

Vous maîtrisez les outils informatiques ; la connaissance du logiciel SEDIT Berger Levraut serait appréciée.

Conditions d'exercice :

- λ CDD d'un an / Temps non complet (28 h)

Modalités

- Poste basé au siège de la CoPLER à Saint Symphorien de Lay
- Télétravail possible
- Poste contractuel d'un an
- Rémunération basée sur la grille indiciaire catégorie C selon le profil
- Date de prise de poste : **1^{er} septembre 2026**

Envoi des candidatures :

Envoyer lettre de motivation + CV à l'attention de Monsieur le Président
ou par mail à llarget@copler.fr

Date limite des candidatures : 17 juillet 2026
Jury prévu le mercredi : 22 juillet 2026 – Matin

Contacts pour avoir des informations:

Laura LARGET, Responsable RH, llarget@copler.fr 04 77 62 77 70

Jean-Baptiste SEUX, DGA Ressources, jbseux@copler.fr 06 26 41 50 12