



## **Responsable des Ressources Humaines et Gestionnaire des Paies**

***Adjoint administratif ou rédacteur (H/F)***

Mairie de Saint-Xandre

Mise en ligne le : 24 mars 2026 - Fin publication : 15 avril 2026

**Poste à pourvoir au : 1<sup>er</sup> juin 2026**

SAINT-XANDRE, commune dynamique, de 5 806 habitants, en expansion, située dans l'agglomération de LA ROCHELLE, recherche son ou sa responsable des Ressources Humaines, sous l'autorité du Directeur Général des Services.

### **Description du poste**

#### **Missions**

Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel, la gestion de la paie, et informer et apporter des conseils à l'Autorité territoriale et au DGS dans les domaines des Ressources Humaines.

#### **Temps de travail**

Poste à temps complet

#### **Activités**

##### ➤ **Gestion des carrières :**

- Gérer et suivre les différentes positions statutaires des agents titulaires et contractuels : maladie, accident du travail, maladie professionnelle, reclassement, congés divers, disponibilité, détachement, allocations temporaires d'invalidité, ...
- Suivre les dossiers auprès des instances représentatives (CAP ...)
- Assurer le secrétariat du Comité social territorial
- Rédiger tous les actes administratifs relatifs à la carrière et à la rémunération des agents titulaires et contractuels : arrêtés (de nomination, d'avancements, de régime indemnitaire, de positions statutaires, de cessation de fonction, ...) et contrats
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Rédiger les documents de fin de contrat
- Gérer les demandes d'absences et heures de récupération (CA, RTT, CET, autorisation d'absence exceptionnelle, formation...)
- Gérer et suivre les visites médicales : prise de rendez-vous auprès de la médecine du travail, préparation et envoi des convocations, réception des fiches de visite
- Déclarer, gérer et suivre les demandes de remboursement d'IJ auprès de l'assurance du personnel et de la CPAM
- Gérer les dossiers PEP's (CNRACL)
- Gérer l'assurance statutaire (saisie des arrêts maladies...)
- Assurer les relations avec les organismes de protection sociale complémentaire (mutuelles ...)
- Gérer du RIFSEEP, mettre à jour le Règlement intérieur...

##### ➤ **Traitement de la paie :**

- Mettre à jour les données de paie des agents
- Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie
- Effectuer le contrôle des rémunérations

- Transmettre les paies au Service de Gestion Comptable avec tous les justificatifs (arrêtés, contrats, attestations, états, bordereaux, ...)
  - Effectuer les divers mandatements et déclarations relatifs
  - Editer et transmettre les bulletins de paie mensuels
  - Suivre la liquidation de la paie en lien avec la trésorerie
  - Répondre aux sollicitations diverses des agents et des élus
  - Contrôler et transférer la DSN
- **Gestion du processus de Recrutement / Formation :**
- Publier les offres d'emploi en interne et auprès des partenaires externes.
  - Recueillir les candidatures, convoquer et programmer les jurys, traiter les réponses négatives.
  - Traiter les formalités d'embauche (extrait casier judiciaire, DPAAE, CNRACL ...)
  - Inscrire les agents aux formations sur la plateforme du CNFPT et suivi des attestations.
- **Préparation et suivi des entretiens professionnels :**
- Diffuser et réceptionner les documents pour les entretiens professionnels annuels.
  - Suivre les différentes étapes liées à la campagne d'évaluation et pointage final dans les délais impartis.
  - Enregistrer informatiquement les comptes rendus et les verser au dossier individuel.
- **Autres dossiers Ressources humaines :**
- Participer au point RH avec le DGS et l' élu du personnel
  - Participer à la préparation du budget (évolution masse salariale, crédits Personnel et formation ...)
  - Préparer le Rapport Social Unique
  - Participer à la rédaction de la Lettre interne d'information au personnel (mensuelle)
  - Organiser les élections professionnelles

#### **Profil recherché**

- Connaissance du cadre réglementaire des collectivités territoriale et du statut de la fonction publique
  - Connaissance des procédures de carrière et de paie
  - Connaissances en logiciels de paie,
  - Maîtrise des outils de bureautique
  - Veille réglementaire et mise à jour des connaissances
- Discrétion et respect strict des règles de confidentialité liées à la fonction RH
  - Disponibilité et grande capacité d'adaptation des horaires au regard du calendrier de la paie et des contraintes du service
  - Autonomie dans l'organisation de ses missions, rigueur et réactivité
  - Ecoute, dialogue
  - Savoir travailler en transversalité

#### **Informations administratives**

Cadre d'emploi de référence : Adjoint administratif (catégorie : C) ou Rédacteur (catégorie : B)  
 Poste ouvert aux contractuels

#### **Informations complémentaires :**

Les candidatures (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) sont à adresser par courriel à [rh@st-xandre.fr](mailto:rh@st-xandre.fr) ou par courrier à Madame la Maire de Saint-Xandre, rue de l'Océan, 17138 Saint-Xandre

Date limite de dépôt des candidatures : **15 avril 2026**