

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire en gestion-administration-paie

Pour un contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable

POSTE À POURVOIR A PARTIR D'OCTOBRE 2022

Description de l'établissement :

Le Shom est l'opérateur public pour l'information géographique maritime et littorale de référence.

Etablissement public administratif sous tutelle du ministère des Armées, il a pour mission de connaître et décrire l'environnement physique marin dans ses relations avec l'atmosphère, avec les fonds marins et les zones littorales, d'en prévoir l'évolution et d'assurer la diffusion des informations correspondantes.

L'exercice de cette mission se traduit par trois activités primordiales :

- l'hydrographie nationale, pour satisfaire les besoins de la navigation de surface, dans les eaux sous juridiction française et dans les zones placées sous la responsabilité cartographique de la France ;
- le soutien de la défense, caractérisé par l'expertise apportée par le Shom dans les domaines hydro-océanographiques à la direction générale de l'armement et par ses capacités de soutien opérationnel des forces ;
- le soutien aux politiques publiques de la mer et du littoral, par lequel Shom valorise ses données patrimoniales et son expertise en les mettant à la disposition des pouvoirs publics, et plus généralement de tous les acteurs de la mer et du littoral.

Description du poste :

Au sein d'une équipe de 4 personnes dans le pôle « gestion individuelle » de la division administration - gestion de la direction des ressources humaines, vous assurerez la mise en œuvre de l'ensemble des opérations nécessaires à la gestion administrative et financière du personnel civil (environ 350 agents : fonctionnaires, ouvriers de l'Etat, contractuels). Sous la responsabilité du chef de division, vous assurerez la prise en compte des dossiers en gestion intégrée (gestion et préliquidation) dans le respect de la réglementation en vigueur. Vous instruirez les droits des agents, les informerez, mettrez à jour les dossiers et saisissez les mouvements de paie. Vous participerez au contrôle interne RH. Vous serez le référent RH de proximité des agents dont vous aurez la charge.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Instruire les dossiers de gestion (congés, mobilité, maladie, pensions, temps partiels, renouvellement des actes, contrats et renouvellement, etc.)
- Préparer et saisir les travaux liés à la pré-liquidation de la paie dans le logiciel de paie (WINPAIE puis RenoirRH)
- Elaborer les actes administratifs associés aux dossiers de gestion
- Informer et conseiller les agents sur l'ensemble des actes de gestion

- Alimenter et tenir à jour le SIRH RenoIRH et les dossiers individuels des agents
- Appliquer des procédures et du contrôle associé au processus rémunération et suivi des retours paies
- Assurer le suivi des congés et de la gestion du temps de travail

Profil et compétences recherchés :

Profil :

- Vous avez une formation dans le domaine des Ressources humaines, BAC + 2 minimum.
- Vous êtes volontaire, autonome et dynamique. Vous possédez d'excellentes qualités humaines, un grand sens de l'écoute, vous êtes organisé(e) et rigoureux(se), vous aimez travailler en équipe et en étroite collaboration avec la hiérarchie.

Modalités de candidature :

Les dossiers de candidatures doivent être composés d'un **CV** et d'une **lettre de motivation**.

Ils sont à adresser par courriel à **recrutement@shom.fr**

Pourquoi nous rejoindre ?

- Intégrez un établissement innovant situé sur un site remarquable
- Partagez les valeurs fortes d'un établissement respectant l'équilibre vie personnelle et vie professionnelle
- Travaillez au sein d'un établissement attaché à la mixité, à la diversité et engagé dans la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- Passez à l'Ouest et bénéficiez d'un cadre de vie exceptionnel : pour en savoir plus sur Brest, classée 9e ville de France où il fait bon vivre, rendez-vous sur www.brest-life.fr

Informations pratiques :

Horaires variables

Restauration sur place

Possibilité de télétravailler après une période d'adaptation au poste

Localisation du poste	Type et durée de contrat	Date de prise de poste	Date limite de candidature	Référence à rappeler
Brest	CDD 12 mois renouvelable	Octobre 2022	15 août 2022	GEST_PAIE