

ADMINISTRATIF

Apprentissage - Gestionnaire paie et carrière (H/F)

POSTULER AVANT LE 09 MAI 2025

Contrat d'apprentissage - 1 à 2ans

Publié le 14 avril 2025



Travailler au cœur d'une destination touristique, une aventure plutôt séduisante... S'épanouir dans un cadre de vie unique et s'imprégner d'ambiances très différentes en quelques kilomètres, voilà ce qui vous attend au cœur de la Presqu'île guérandaise !

Conscient des qualités uniques de son territoire, de son environnement et des enjeux qui y sont liés, Cap Atlantique La Baule Guérande Agglo, Communauté d'agglomération au service des 76000 habitants de ses 15 communes se structure pour répondre aux enjeux portés par les élus dans le projet de territoire adopté fin 2022. La collectivité opère une transformation culturelle pour devenir une communauté de projets où l'expertise, l'innovation, le développement durable et le bien vivre ensemble sont au cœur de ses valeurs.

Elle favorise le travail en transversalité, la simplification des processus et développe un management tourné vers l'humain pour garantir à ses collaborateurs un environnement de travail bienveillant et inspirant.

Dans cette dynamique, l'agglomération recrute un :

Gestionnaire paie et carrière (F/H)

Contrat d'apprentissage – 1 à 2 ans

Nous recherchons un(e) apprenti(e) motivé(e) pour rejoindre notre équipe RH au sein du service Carrière et rémunération. Vous travaillerez au sein d'une équipe dynamique composée de trois gestionnaires et d'une assistante, organisée en portefeuille d'agents.

Missions :

Participer à la gestion des paies et des carrières

Gérer les dossiers administratifs des agents (contrats, avenants, arrêtés...)

Assurer le suivi des absences et des congés

Collecter et vérifier les informations nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire (heures travaillées, absences, primes...)

Saisir les données dans le logiciel de paie, générer les bulletins de salaire et assurer le contrôle de paie

Préparer et envoyer les déclarations sociales et assurer le paiement des cotisations sociales

Gérer les avantages sociaux des agents (tickets restaurant, prévoyance, mutuelle...)

Participer à la rédaction des documents RH (courriers, procédures...)

Participer aux projets transversaux au sein de la DRH

Profil:

Formation en ressources humaines, gestion ou domaine similaire, de niveau Bac+2

Vous connaissez les bases de la gestion des ressources humaines et maîtrisez les outils bureautiques courants (Word, Excel...).

Vous appréciez le travail en équipe, et faites preuve au quotidien de proactivité et d'autonomie.

Doté(e) d'un grand sens de l'organisation, de capacités d'analyse et de synthèse, vous savez gérer plusieurs tâches simultanément.

Reconnu(e) pour votre aisance relationnelle, vous avez également le sens de la confidentialité et de la discrétion.

Précisions

Poste basé à La Baule

Contact :

Cécile RUELLAN, Chargée de recrutement – 02.51.75.77.02

 **POSTULER EN LIGNE**



CapAtlantique La Baule-Guérande Agglo

3 Avenue des Noëllles
44503 La Baule-Escoublac Cedex

 **02 51 75 06 80**