

## Gestionnaire RH Pôle Paie/Vie de l'agent (H/F)

Catégorie C – Filière administrative

📍 Poste basé à Mont de Marsan | 📅 À pourvoir au 01/08/2026

👉 Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

### 🔍 LE SYDEC EN QUELQUES MOTS

👉 Créé en 1937, le SYDEC (Syndicat mixte départemental d'équipement des communes des Landes) est un **organisme public aux multiples compétences**. Il intervient dans 3 grands domaines essentiels :

⚡ Énergies

💧 Eau et assainissement

🌐 Aménagement numérique

👉 Au service du territoire, le SYDEC accompagne 327 communes landaises, tous les établissements de coopération intercommunale, le Conseil départemental des Landes et le Conseil régional de Nouvelle-Aquitaine. La diversité de ses activités et missions en fait un **syndicat unique en France**.

👤 **390 agents** engagés, fonctionnaires et contractuels de droit public / droit privé,

🏢 **10 agences ou sites techniques de proximité,**

🏠 **Un cadre de travail** propice à l'équilibre pro/perso.

### 🎯 VOS MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion d'un portefeuille d'agents de l'arrivée jusqu'au départ à la retraite :
- Gestion à partir des dispositifs législatifs et règlementaires des processus de déroulement de carrière et de paie des agents
- Participation à la préparation budgétaire
- Accompagnement des chefs de services et des agents
- Accueil des agents : entretiens de prise de fonctions ou retour après congé maladie (suppléance si indisponibilités de la responsable du service et de la responsable de pôle)
- Suivi administratif lié au domaine d'intervention : courriers, attestations, formulaires...
- Elaboration et gestion (édition, notification, classement dossier et GED et archivage) des actes et dossiers administratifs du personnel liés aux missions paie/vie de l'agent : arrêtés, contrats, avenants
- Suivi des périodes d'essai
- Elaboration des actes liés à la rupture de contrats à durée indéterminée (reçu pour solde de tout compte, attestation France Travail, certificat de travail...)
- Gestion administrative du temps de travail : absentéisme, différents types de congés, suivi IJ, dossiers demi traitement
- Suivi des accidents de travail et maladies professionnelles
- Gestion des dossiers retraite en partenariat avec le service retraite du CDG
- Gestion administrative du compte épargne temps

- Saisine conseil médical, gestion et suivi des vaccinations et visites médicales (suppléance)
- Gestion de la paie mensuelle (préparation, saisie, contrôle), des indemnités des élus, de la DSN, des Allocations Retour à l'Emploi
- Elaboration des simulations de salaires
- Gestion et suivi des titres restaurant
- Gestion des frais de mission
- Gestion des conventions pour redevance d'usage
- Gestion, suivi et reporting d'indicateurs mensuels, bases de données, tableaux de bord
- Elaboration de notes de synthèse, supports divers sur la thématique du poste
- Gestion des diffusions site Internet/Intranet/réseaux sociaux thématique RH – paie/vie de l'agent
- Elaboration et suivi de procédures en lien avec les missions

## ▣ CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Travail de bureau
- Possibilité télétravail
- Déplacements ponctuels
- Pics d'activité liés aux échéances
- Respect impératif des délais pour certaines missions
- Respect des obligations de discrétion, de confidentialité, de reporting auprès du responsable hiérarchique
- Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres et conseil aux agents
- Polyvalence

## 🌀 Conditions d'accès et d'aptitudes

- Connaître l'environnement juridique et administratif des collectivités territoriales, le statut de la fonction publique territoriale, le code du travail et les règles propres à la collectivité
- Connaître la réglementation relative à la rémunération, à la protection sociale
- Connaître et appliquer les procédures et règles budgétaires et comptables
- Travailler avec autonomie, rigueur, organisation esprit de synthèse et méthode : savoir planifier, gérer les urgences en hiérarchisant les priorités, appliquer les règles et procédures administratives
- Maîtriser les logiciels mis à disposition
- S'adapter rapidement à des activités diverses, à des imprévus, à des interlocuteurs différents
- Communiquer par écrit (qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse) et à l'oral en respectant la forme et le fond
- Respecter la confidentialité des informations traitées et les obligations de discrétion inhérentes à toute fonction RH
- Posséder des qualités relationnelles
- Être disponible et réactive, faire preuve d'initiatives

## 👜 CE QUE NOUS VOUS PROPOSONS

- **Semaine de 4 jours**
- **Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)**
- Participation à la **prévoyance et mutuelle santé**
- Prise en charge **75% des abonnements de transports + Forfait Mobilité Durable**

- **Titres-restaurant** + Accès aux avantages **COS / CNAS**
- Implication dans une démarche **Qualité & RSO**
- **Télétravail**
- **Tutorat**

## **POUR CANDIDATER**

 **Date limite de candidature : vendredi 3 juillet 2026.**

 Envoyez **CV + lettre de motivation** à :

*M. le Président du SYDEC*

*55 rue Martin Luther King – CS 70627 – 40006 Mont-de-Marsan CEDEX*

 Ou par mail à : [recrutement@sydec40.fr](mailto:recrutement@sydec40.fr)