



La Communauté de Communes du Thouarsais

En Thouarsais : « L'énergie du progrès »

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

Recrute

Un Gestionnaire de Paie (F/H)

Dans le cadre d'un remplacement de congé maladie

CDD 1 mois (renouvelable en fonction de l'indisponibilité de l'agent)

à temps complet

Prise de poste le plus rapidement possible

Descriptif de l'emploi :

Rattaché(e) à la Responsable de la Gestion Administrative du Personnel, au sein du service Ressources Humaines et au sein d'une équipe de 3 collaborateurs, vous devrez appliquer et gérer à partir de dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de paie.

Missions :

- Assurer le traitement complet de la paie :
 - o Préparation, saisie et contrôle des éléments variables
 - o Calcul et vérification des bulletins
 - o Mandatement et suivi des fichiers paie

- Gérer les déclarations sociales :
 - o Élaboration et télétransmission des DSN mensuelles et évènementielles
 - o Suivi des charges sociales, relations avec URSSAF, CNRACL, IRCANTEC

- Sécuriser les données paie :
 - o Contrôles de cohérence entre carrière et paie
 - o Gestion des anomalies et régularisations

- Accompagner les agents et les services sur leurs questions de rémunération

- Participer à la veille réglementaire et à l'amélioration continue du service :
 - o Suivi des évolutions législatives et statutaires

- Instruire les dossiers et tâches diverses :
 - o Réalisation de simulations de salaire
 - o Réalisation des attestations France Travail et des certificats de travail
 - o Gestion des dossiers de prévoyance
 - o Rédaction des arrêtés de demi traitement, de carence

Profil :

Vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Vous avez des connaissances approfondies dans les règles statutaires et dans le fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Vous maîtrisez les techniques de paie publique et êtes en capacité à rechercher l'information et à la mutualiser. Vous avez des aptitudes certaines à la lecture des textes réglementaires.

Doté(e) de qualités rédactionnelles et relationnelles, vous appréciez le travail d'équipe.

Organisé(e), vous savez gérer votre temps dans le respect des délais impartis.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) et le logiciel CIRIL

Vous faites preuve d'un excellent esprit d'initiatives et de synthèse.

En capacité de travailler dans l'urgence, vous êtes reconnu(e) pour votre réactivité.

Rigueur, confidentialité, autonomie et polyvalence seront les atouts de votre réussite à ce poste.

Conditions : Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjointes Administratives (Catégorie C).

Temps de travail : 37h00 sur 4,5 ou 5 jours (RTT).

Date limite de dépôt des candidatures : 20 Mai 2026

Date de prise de poste : Dès que possible

Renseignements complémentaires :

Mme. Valérie TEILLET-PROUILLAC, Responsable du Service Gestion Administrative du Personnel : Tél : 05 49 66 77 00

Candidatures (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Thouarsais

Service Ressources Humaines

Hôtel des Communes du Thouarsais

4, rue de la Trémoille - BP 160 79104 Thouars cedex

rhrecrutement@thouars-communaute.fr

Site web de la collectivité : www.thouars-communaute.fr