

N° poste 50700

INTERNE/EXTERNE

La Direction des Ressources Humaines recherche
1 Chargé de Gestion Rémunérations et Administration du Personnel (H/F)
 Dans le cadre d'emplois des Rédacteurs (Réf : 5474)

MISSIONS

Envie de donner du sens à votre parcours professionnel au cœur d'une DRH en pleine transformation et qui se veut être encore plus proche de ses agents ?

À Amiens Métropole, la Direction des Ressources Humaines s'affirme comme un acteur stratégique de la modernisation de l'action publique. Engagée, innovante et structurée autour de pôles experts, elle accompagne les agents, les managers et les élus dans une dynamique collective ambitieuse : attractivité, qualité de vie au travail, développement des compétences, conseil en organisation, digitalisation des process, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences avec une ambition commune : **faire sens commun et faire mieux ensemble**.

Rejoindre notre équipe, c'est faire partie d'une DRH **humaine, agile et accessible**, au service d'une administration qui croit en ses agents et les accompagne tout au long de leur parcours professionnel. C'est aussi contribuer à une dynamique collective qui valorise la proximité, l'engagement et la confiance.

Vous avez envie d'agir, d'accompagner et de progresser dans une collectivité qui valorise l'humain ? Bienvenue à la DRH d'Amiens Métropole !

Ce recrutement fait suite à l'évolution de carrière des collaborateurs en interne.

Gestion administrative et suivi statutaire des agents :

- Assurer le suivi administratif via les logiciels RH et saisir l'ensemble des actes de gestion.
- Établir les actes liés au recrutement, à la carrière et aux positions administratives (stages, titularisations, détachements, disponibilités, renouvellements, réintégrations, reclassements, avancements, promotions, affectations, temps partiels, etc.).
- Calculer le classement des fonctionnaires stagiaires selon leurs services antérieurs.
- Contrôler les listes d'aptitude et d'avancement et effectuer les corrections nécessaires.
- Appliquer les dispositions statutaires, mettre à jour les documents réglementaires et suivre la situation des agents détachés.
- Rédiger les attestations et documents de carrière.
- Assurer le suivi des rapports de fin de stage.
- Mettre à jour les échéanciers, tableaux de bord et dossiers individuels (classement, indexation, numérisation).

Élaboration, contrôle et transmission de la paie :

- Créer et actualiser les dossiers agents dans ASTRE.
- Saisir, vérifier et contrôler les éléments permanents et variables de rémunération, ainsi que les données issues des arrêtés et contrats.
- Enregistrer les nouveaux entrants, assurer leur mise en paie et gérer leur affiliation aux régimes sociaux (CNRACL, Sécurité sociale).
- Conseiller les agents sur leurs questions de paie.
- Préparer les pièces justificatives à destination de la Trésorerie et participer à la ventilation/destruction réglementaire des bulletins.
- Contrôler les états de primes et assurer, en polyvalence, la paie des élus.
- Saisir les frais de mission et gérer les frais de transport des agents originaires des DOM-TOM.
- Participer à la veille réglementaire en matière de rémunération

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail important sur écran / Bureau collectif / Respect impératifs des procédures et délais / Obligation de discrétion et de confidentialité / Ponctuellement, retirer les BP auprès du service imprimerie

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

RTT* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75%* / Prime de fin d'année* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité / Véhicule de service à disposition / *sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat, idéalement complété par un BAC+2 en Ressources Humaines. Vous justifiez d'une expérience en service RH, incluant la gestion de la paie.

Vous maîtrisez les dispositions légales en matière de paie et de gestion du personnel, ainsi que les principaux outils de gestion RH et les logiciels bureautiques (Word, Excel).

La connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale, du cadre réglementaire des carrières, et du logiciel ASTRE constitue un atout.

Rigueur, capacités d'analyse, sens du contrôle et qualités rédactionnelles vous permettent de sécuriser les opérations de paie et d'accompagner efficacement les agents et les services.



Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

*La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion
en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible*

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5474**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le. 14/03/2026**

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5474&gestionnaire=BW>

Émis-le : 12/02/2026

