

SECRETARIAT GENERAL

Département des Ressources humaines

APPEL A CANDIDATURE

**Au sein du Secrétariat général, le
Département des ressources humaines recrute :**

1 Gestionnaire administratif et paie

Catégorie C – Groupe RIFSEEP : 1

Localisation	Périgny
Date de prise de poste souhaitée	<i>Dès que possible</i>

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Présentation de l'employeur

Établissement public administratif, l'Enim est un acteur majeur de la protection sociale maritime. Ce régime social obligatoire, dédié aux marins professionnels du commerce, de la pêche, de la plaisance professionnelle et des cultures marines :

- * assure la prise en charge des soins en cas de maladie, accident du travail, invalidité et maternité ;
- * gère le calcul et le versement de la retraite ;
- * accompagne les employeurs et les marins dans leur carrière ;
- * prévoit et met en œuvre des actions sanitaire et sociale ;
- * mène des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes.

Mission de la structure

Au sein du secrétariat général constitué de 2 départements (RH, DFMG) et d'une chargée de mission des affaires juridiques, le département des ressources humaines propose et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement :

- Conception, proposition et gestion d'une politique d'optimisation des ressources humaines de l'établissement ;
- Animation, coordination, conseil aux managers et aux agents ;
- Propositions et participation à la conduite de projets d'évolution et de réorganisation de services ;
- Traitement et suivi des situations collectives et individuelles, générales, particulières ou complexes (mobilité, recrutement, formation, évolution de carrière, discipline ...) ;
- Préparation, participation et suivi des réunions d'instances paritaires ;
- Suivi des relations sociales et des droits à congés syndicaux ;
- Mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Elaboration des orientations du plan de formation et suivi de la réalisation auprès des services ;
- Favoriser les démarches de prévention des risques professionnels ;
- Veille juridique et suivi des dossiers précontentieux ou contentieux ;
- Concertation avec les différents partenaires extérieurs en matière de GRH ;
- Garantir la maîtrise des budgets, des effectifs et de la masse salariale.

LE POSTE

Position hiérarchique

Poste rattaché au chef de département des ressources humaines.

Missions du poste

Assurer la gestion administrative et paie de l'entrée de l'agent à la sortie de l'agent sur la base d'un portefeuille dédié. Participer à la réalisation du plan de maîtrise des risques du processus paie et administration du personnel en assurant les contrôles nécessaires.

Principales activités

Activités relatives à la gestion administrative et à la carrière des agents

- Constitution et suivi du dossier individuel agent fonctionnaire / contractuel / MAD ;
- Établissement et suivi de tous les actes nécessaires à la gestion et à la promotion des agents en relation avec les administrations d'origine des fonctionnaires, les employeurs des MAD et l'équipe en charge du recrutement ;
- Suivi et alerte sur les situations des agents non titulaires (fin de contrat, renouvellement, avenant) ;
- Gestion de la mutuelle (affiliation, mise à jour des éléments) ;
- Gestion des retraites (campagne fiabilisation des données, échanges services de l'état) ;
- Gestion des médailles ;
- Participer aux campagnes annuelles de mise à jour des situations individuelles (SFT, aide à la scolarité, télétravail, FMD, CET...) ;
- Information et conseil des agents quant à leur changement de situation administrative.

Activités relatives à la paie

- Gestion et contrôle de la paie ;
- Suivi et gestion de l'allocation de retour à l'emploi ;
- Traitement des ordres de reversement ;
- Mise en paiement des aides de l'action sociale (aide à la scolarité, séjours enfants, enfants handicapés, aides à la famille) ;
- Information et conseil des agents en matière de paie.

Activités transverses

- Alimentation du SIRH ;
- Tenue et mise à jour de tableaux de bord de son périmètre ;
- Contribution à la communication interne de son périmètre ;
- Contribution à la rédaction des modes opératoires et processus ;
- Contribution à la continuité de service.

Spécificités du poste

Télétravail possible à compter de 3 mois de présence et selon l'autonomie sur le poste.

Compétences et ressources attendues

Savoir-faire requis

- Rédiger des actes administratifs individuels (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) ;
- Préparer et mettre en œuvre l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels dans le cadre de la paie à façon (savoir codifier la paie) ;
- Calculer et verser les allocations de chômage ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité ;

- Maîtriser les principaux outils bureautiques, paie et de gestion du temps (être en capacité de mettre en forme et rédiger des documents divers tels que courriers, tableaux...);
- Rechercher des informations, notamment réglementaires ;
- Vérifier la validité des informations traitées ;
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires ;
- Trier, classer et archiver des documents.

Connaissances associées

- Bonne connaissance des statuts du personnel (fonctionnaires, contractuels) et de la gestion administrative RH, expérience éprouvée dans le domaine ;
- Maîtrise des outils du SIRH (Kelio, Winpaie, Indeline, ...).

Ressources générales

- Travailler en équipe, qualités relationnelles ;
- Savoir s'organiser ;
- Savoir suivre une procédure, être méthodique et rigoureux ;
- Respecter les délais imposés par un calendrier paie ;
- Capacité d'adaptation aux évolutions (techniques et réglementaires).

INFORMATIONS ET MODALITES DE CANDIDATURES

Personne à contacter pour le poste

Anne ROUSSEAU, Chef du département des ressources humaines : anne.rousseau@enim.eu

Dépôt des candidatures uniquement par mail à : mobilite-drh.sg@enim.eu

Contenu du dossier de candidature à transmettre par courriel :

- CV actualisé (avec situation administrative : titulaire, détaché, en disponibilité, CDD, CDI...),
- Lettre de motivation,
- 2 derniers entretiens professionnels et de formation (EPEF).

Date limite de candidature : 28 février 2026