

**Le Conseil départemental de la Mayenne
recrute sous forme de contrat à durée déterminée
(pour une durée de 12 mois)
pour sa Direction des ressources humaines,
Service gestion du personnel**

Un gestionnaire administratif (H/F)

Missions

Sous la responsabilité de la cheffe du service gestion du personnel, vous assurerez les missions suivantes :

- Aide à la mise en œuvre du RIFSEEP (Régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel : vérification des montants, édition, transmission et classement des arrêtés individuels (agents permanents et non permanents) ;
- Saisie et contrôle des variables mensuelles de paie : heures supplémentaires, astreintes, mutuelles ... ;
- Gestion des actes liés aux déplacements professionnels : validation des ordres de mission et des demandes d'autorisation de circuler, contrôle des pièces justificatives et mise en paiement des remboursements de frais, réservation des billets de train ...
- Appui aux gestionnaires « carrière-paie » dans leurs missions en tant que de besoin.

Profil

- Connaissance du Département, de son organisation, de ses métiers ;
- Parfaitement à l'aise avec les chiffres,
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word), et fort appétence pour l'environnement informatique (logiciel métier CIRIL)
- Rigueur et organisation,
- Capacité de travailler en équipe, en partenariat et en transversalité ;
- Autonomie.
- Discrétion.

Poste à pourvoir : dès que possible

Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation, un CV
avant le **2 mars 2018** à

Monsieur le Président du Conseil départemental de la Mayenne
Hôtel du département
Direction des ressources humaines
Service recrutement et accompagnement
39 rue Mazagran
CS 21429
53014 LAVAL CEDEX