

# PROFIL DE POSTE CDD REMUNERATION ELECTIONS

---

## Contexte de la mission :

Le secteur paie du service Paie Carrières, de la Direction des Ressources Humaines (DRH) est composé de :

- 20 gestionnaires paie carrières : chacun a un portefeuille de services et gère la paie et la carrière des agents de ces services
- 4 référents paie qui sont référent chacun pour une collectivité. Ces référents, sont aussi encadrant d'une partie des gestionnaires ;
- 3 référents carrières.

La responsable de ce secteur Paie est Jessie LAPPEL.

La responsable de la mission est Sandra COLLIN, référente paie Ville de Rennes.

La DRH est un service de Rennes Métropole mais se charge de la gestion de tous les agents de Rennes Métropole, ville de Rennes, CCAS de Rennes et de la Caisse des Ecoles.

La ville de Rennes est chargée de l'organisation des élections municipales, départementales, régionales, présidentielles, législatives... sur son territoire.

La Direction des Prestations administratives et Citoyenneté est chargée de cette organisation et recrute des personnes pour tenir les bureaux de vote.

La Direction de la Voirie, service Propreté Fêtes assure également l'organisation matérielle des élections et fait appel à un certain nombre de personnes à cette fin.

Toutes les personnes qui interviennent sont rémunérées et une personne est recrutée en contrat à cette fin, à chaque organisation d'élection.

## Missions :

Le contractuel sera chargé de rémunérer les assesseurs, les secrétaires de bureaux et les présidents de bureaux.

A cette fin, il devra :

- Réceptionner les dossiers des personnes recrutées (classement à faire par fonction) ;
- Vérifier que les dossiers soient complets ;
- Récupérer les tableaux nominatifs transmis par les 2 directions (DPC et DV) ;
- Pour les personnes inconnues dans le logiciel de paie (SEdit), créer l'agent dans le logiciel de paie, et, pour les personnes déjà créées dans le logiciel, vérifier les données (situation familiale, adresse, RIB, téléphone...) et faire les mises à jour nécessaires ;
- Utiliser les assistants de recrutement du logiciel paie sedit ;
- Récupérer les éléments à rémunérer après les tours des élections et les saisir dans le logiciel ;
- Contrôler sa paie ;
- Déposer les documents pour le Comptable Public dans les dossiers informatiques correspondants ;
- Après la clôture de paie, effectuer les attestations pour pôle emploi et les certificats de travail. Transmettre ces attestations aux agents contractuels ;
- Effectuer l'archivage des documents.

## Calendrier :

Prise de connaissance du logiciel de paie et de la mission : (2 jours).

Élections municipales 15 et 22 mars 2026 :

Réception des dossiers des personnes recrutées : à partir du 05/03/2026 et tableau pointage les 16 et 23 /03/2026

## Conditions du contrat :

**Dates : du 17 mars 2026 au 17 mai 2026.**

**Horaires : cycle de 35h/semaine**, à définir entre 8h30 et 17h30.

**Grade de rémunération** : adjoint administratif territorial 1<sup>er</sup> échelon. Prime 115 €. Prime Précarité.

**Compétences et qualités demandées :**

|                |   |
|----------------|---|
| Savoir-faire : | Savoir utiliser Word et Excel (niveau de base)<br>Savoir utiliser Outlook.<br>Être à l'aise avec l'informatique.<br>Être à l'aise avec les chiffres.<br>Avoir des connaissances de base en paie (public ou privé).  |
| Savoir-être :  | Être ponctuel, rigoureux.<br>Être organisé et savoir gérer ses priorités et son temps.<br>Respecter les consignes et savoir effectuer un retour sur son travail afin d'établir une relation de confiance avec la référente paie et les services concernés<br>Discretion indispensable (données confidentielles sur les agents). |

**Contraintes :** présence régulière indispensable, notamment en période de paie. Calendrier de paie à respecter.