

Habitat 17, Office Public de l'Habitat de Charente-Maritime, est un établissement public, industriel et commercial (EPIC) en charge de la construction, la gestion et l'entretien d'un patrimoine de logements locatifs sociaux sur l'ensemble du département de la Charente-Maritime.

Propriétaire de près de 4900 logements sur le territoire de la Charente-Maritime, présent sur plus de 80 communes du département, Habitat 17 accompagne les élus et collectivités dans leurs projets d'habitat et d'aménagement.

Fort d'un personnel basé sur les territoires, en proximité des locataires, Habitat 17 est soucieux d'apporter un véritable service de qualité à ses locataires.

### Modalités de recrutement

Contrat à durée indéterminée  
Temps plein, horaires variables.

Fourchette de salaire : 26 000 – 29 000€

Mutuelle et prévoyance d'entreprise attractives.

Intéressement. Prime d'assiduité.

27 jours de congés et 21 RTT par an.

Accès gratuit au CNAS.



9-11 avenue de Mulhouse,  
17041 La Rochelle Cedex I



[recrutement@habitat17.fr](mailto:recrutement@habitat17.fr)

## HABITAT 17 recrute

### Un(e) Gestionnaire RH Poste basé à La Rochelle

Au sein d'une équipe RH composée de 3 personnes, vous avez pour missions la gestion de la paie, l'administration du personnel et la gestion des carrières des 85 collaborateurs.

Si vous aimez le travail en équipe, la polyvalence des activités et souhaitez donner du sens à votre métier, alors rejoignez-nous !

#### Activités principales :

- Gestion de la paie :
  - Préparer, saisir et contrôler les éléments de paie (astreintes, heures supplémentaires, remboursement transport, IJSS, solde de tout compte, calculs des changements de régime indemnitaire...);
  - Éditer les différents états mensuels ;
  - Réaliser l'ensemble des déclarations obligatoires et charges sociales : DSN mensuelle (annule et remplace), les différents signalements, les enquêtes diverses, ...
  - Assurer les relations avec les différents organismes (URSSAF, caisse de retraite, frais de santé...).
  -
- Gestion RH : administration du personnel et gestion des carrières
  - Participer à la vie du service RH
  - Réaliser l'ensemble des tâches d'administration du personnel, de l'entrée à la sortie du collaborateur ;
  - Gérer la GTA, le logiciel de badgeage Kélio,
  - Assurer le suivi et gérer les dossiers du personnel : frais de santé, prévoyance, retraite, plan épargne entreprise, médailles du travail, titres restaurant, dossiers d'allocations de retour à l'emploi, ...
  - Participer à l'élaboration de projets RH transverses,
  - Assurer une veille sociale afin de suivre les mises à jour légales et conventionnelles.
  - En relation avec le centre de gestion de la FPT : Assurer la gestion des carrières des fonctionnaires : suivi des divers avancements, rédaction des décisions, saisines des instances médicales, dossiers de liquidation de retraite,



#### Profil attendu :

Diplômée en Ressources Humaines, vous êtes discret(e), curieux(se), et vous savez faire preuve d'autonomie afin d'organiser votre travail.

Vous possédez un bon niveau en paie.

Connaissance appréciée du statut des fonctionnaires territoriaux.  
Vous justifiez d'une expérience de 5 ans dans un service paie/Rh.