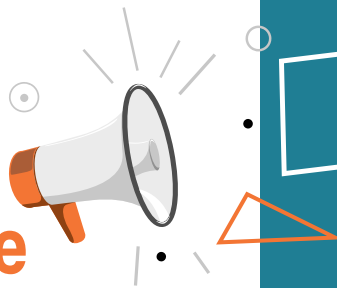


Gestionnaire Carrière et Paie (H/F)



La Ville recrute

Rejoignez-nous !

Adjoint administratif ou Rédacteur/Catégorie C ou B



Descriptif du poste

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurerez la gestion administrative (carrière et paie) d'un portefeuille d'agents, du recrutement jusqu'au départ de la collectivité.

VOS MISSIONS SONT LES SUIVANTES :

Gestion des carrières

• Assurer la gestion individuelle des carrières et les diverses situations des agents du recrutement à leur départ de la collectivité • Elaborer les courriers et les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonctions, contrats,...) • Contrôler l'application des statuts et les règles internes de fonctionnement • Savoir rechercher, analyser et appliquer la réglementation relative à tous les événements de carrière • Veiller à la tenue, la préparation et à la mise à jour des dossiers individuels des agents • Instruction et suivre les dossiers de retraite dématérialisés et les dossiers de reprise d'antériorité / ancienneté • Gérer administrativement les absences et congés conformément à la réglementation en vigueur • Instruire et gérer les dossiers en lien avec le conseil médical interdépartemental : congés de longue maladie, longue durée, grave maladie, temps partiel thérapeutique et reclassement... • Assurer la gestion des visites médicales et la transmission des informations auprès de la médecine préventive • Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines • Saisir et mettre à jour les bases de données informatiques, et les dossiers des agents

Paie

• Appliquer les textes et les délibérations en matière de rémunération • Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la paie et être force de proposition pour les améliorer • Préparer et saisir les éléments fixes et variables dans le logiciel, maîtriser les règles de calcul et le processus de paie pour la mise en œuvre de la paie et la production des bulletins de paie mensuels • Mise à jour des données de paie des agents • Effectuer les opérations de contrôles de la paie, de mandatement et de versement des cotisations sociales aux organismes concernés • Assurer la liaison avec la trésorerie jusqu'à la liquidation de la paie

Activités secondaires

• Assurer les adhésions au contrat groupe de la mutuelle et de la prévoyance pour les agents • Accueillir et informer et orienter les agents et les encadrants en termes de carrière et de paie • Relations régulières avec les autres services • Relations avec le comptable public • Relations avec les différents partenaires (CIG, CNRACL, Mutuelles,...)

Profil du candidat

- Connaissance des collectivités et de leur fonctionnement
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation et être en capacité de suivre l'actualité du cadre réglementaire
- Maîtrise des technicités de la paie, les taux et assiettes de cotisations et contributions sociales
- Maîtrise de l'outil informatique et utilisation des logiciels bureautiques et pro-logiciel
- Maîtrise du cadre réglementaire des retraites
- Maîtrise des règles en matière d'absences et de congés maladie
- Capacité d'écoute, d'observation, et qualités relationnelles
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir faire preuve d'autonomie dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Savoir rendre compte oralement ou par écrit à la hiérarchie
- Etre rigoureux et dynamique.

Conditions spécifiques

- Travailler en bureau au sein d'une équipe composée de 4 agents
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Respect impératif des délais (paie)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité vis-à-vis du ou des cadre(s) auprès desquels il travaille

Avantages

- Rémunération statutaire
- Régime Indemnitaire (RIFSEEP)
- Prime avantages acquis
- Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Amicale du personnel
- Temps de travail : 39h/hebdomadaires
- Congés annuels : 25 jours
- RTT : 23 jours

Conditions de recrutement

- > Le poste est à pourvoir dès que possible
- > Recrutement par voie statutaire (mutation / détachement) ou contractuelle (CDD renouvelable).
- > Type d'emploi : permanent
- > Temps de travail : temps complet