



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNONCE EMPLOI

Ville dynamique et solidaire, le Pré Saint-Gervais est une collectivité à taille humaine, au cœur des grands enjeux de la Métropole (membre d'Est Ensemble, une des plus grandes communautés d'agglomération de France avec plus de 400 000 habitants, et limitrophe de la ville de Paris).

Fière de sa diversité et de sa jeunesse, rejoignez une collectivité qui développe des projets ambitieux, offre une carrière épanouissante et agit dans le cadre d'une politique éco-citoyenne.

LA VILLE RECRUTE UN-E

GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)
ou des rédacteurs territoriaux (catégorie B)

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

Sous l'autorité de la responsable de l'administration du personnel, au sein de la Direction des Ressources Humaines (composée de 8 agents), vous ferez partie d'une équipe de 3 gestionnaires et serez en charge d'assurer la gestion et le traitement de l'ensemble du processus de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents.

Vous appliquez et gérez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.

Sous l'autorité de la responsable de Service dans une organisation en gestion intégrée, vous assurez les missions suivantes :

1- Gérer la paie et le mandatement

Collecter, vérifier, saisir les éléments variables de la paie et générer les calculs de la paie et les contrôler avant édition définitive.

Assurer le mandatement de la paie, des charges, et leurs suivis hors paie en lien avec la direction des finances. Procéder aux déclarations mensuelles et annuelles auprès des organismes (URSSAF, CNRACL, RAFP, etc).

Assurer l'édition et l'envoi des bulletins de salaires.

Elaborer les attestations ASSEDIC et certificats employeur.

Respecter les échéances du calendrier de la paie.

Participer à l'établissement de la déclaration annuelle des données sociales.

2- Gérer et suivre la carrière après le recrutement jusqu'au départ de la collectivité

Elaborer et suivre les actes administratifs de recrutement et de carrière.

Assurer la gestion et le suivi des dossiers de carrière individuelle.

Participer à l'instruction des dossiers collectifs d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne, en lien direct avec la responsable du service et en assurer leur mise en œuvre.

Préparer les dossiers de saisine de la CAP.

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers agents.

Accueillir, informer et conseiller des agents sur la réglementation et les procédures dans le domaine du statut et la paie.

Gérer les dossiers de retraite, assurer l'instruction et le suivi des demandes en lien avec la CNRACL.

3- Assurer la gestion des dossiers d'indisponibilité temporaire des agents

Gérer les arrêts maladie (saisie, établissement des arrêtés, information des agents et des chefs de service) et suivi des dossiers CLM-CLD-CGM.

Suivre les dossiers de subrogation en lien avec la caisse primaire d'assurance et de maintien de rémunération en lien avec l'organisme de prévoyance.

4- Assurer le lien avec le CNAS

Informier, accompagner les agents et participer au développement de la communication interne autour de l'offre proposée.

Assurer le suivi global des prestations et la mise à jour de la liste des bénéficiaires

5- Gérer les profils SMD congés

Création des profils, formation et accompagnement des agents

Profil

- Titulaire niveau BAC à BAC + 2 ;
- Connaissance confirmée du statut de la fonction publique territoriale, des composantes obligatoires de la paie et le cadre règlementaire des indisponibilités physiques ;
- Expérience similaire dans une collectivité locale ou administration indispensable ;
- Rigueur, discrétion, assiduité et disponibilité ;
- Capacité à respecter les délais ;
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office) ;
- Maîtrise des logiciels RH de la fonction publique (Ciril RH et Finances, Fast, Xemelios, SNAPI).

Contraintes particulières : Poste nécessitant une disponibilité en période de paie et un strict respect des délais : calendrier de la paie en lien avec le trésor public, le calendrier de la CAP et les délais de transmissions des déclarations mensuelles et annuelles imposées par les différents organismes.

La collectivité offre des conditions d'emplois attrayantes tant en termes de rémunération que d'actions sociales :

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année

CNAS, moments de convivialités et restaurant municipal

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire et à envoyer à recrutement@villedupre.fr (en indiquant en objet : candidature – gestionnaire carrière et paie + Nom + Prénom) ou à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, 84 bis rue André-Joineau, 93310 Le Pré Saint-Gervais.

Renseignements complémentaires auprès de Madame Lydia BENFARES, Directrice des Ressources Humaines au 01 49 42 48 45.