

Un(e) Gestionnaire carrière paie H/F

[Retour liste top](#)

[<< Liste des annonces](#)

La Direction des relations humaines

Caractéristiques du poste

Placé.e sous l'autorité du responsable secteur du service administration du personnel, le/la gestionnaire assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Missions principales :

- Coordonner et veiller à la bonne application du statut afin d'assurer le suivi de la carrière des agents du portefeuille, dont il a la responsabilité, et ce de son entrée jusqu'à son départ de la collectivité,
- Élaborer les courriers, actes administratifs et arrêtés liés à la gestion de la carrière de l'agent,
- Suivre et respecter la procédure de validation des actes administratifs,
- Saisir et suivre les arrêts de travail, contrôler leur effet paie,
- Élaborer les paies, transmettre les pièces au Trésor Public, et archiver les documents,
- Gérer et suivre les dossiers chômage,
- Gérer et suivre le mandatement et les charges,
- Trier, classer et archiver les documents dans le dossier administratif de l'agent,
- Préparer les dossiers pour les différentes instances (CIG, CAP, CMI, etc.),
- Participer à la mise en œuvre des procédures collectives (médailles, avancements de grade, promotions internes, etc.),
- Renseigner les tableaux de bord et veiller aux échéances,
- Accueillir et informer les agents ainsi que les chefs de service.

Profil recherché :

Diplôme(s) : Baccalauréat - cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux - Catégorie C

- Certificats et habilitations :
- Connaissances requises (savoirs) :
- Connaissance du statut et de la réglementation de la fonction publique territoriale,
- Organisation et politique de la collectivité en matière de ressources humaines,
- Méthodes d'élaboration de tableaux de bord,
- Partenaires en matière de gestion des retraites (CNRACL, Ircantec, etc.),
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité.
- Compétences techniques requises :
- Aisance rédactionnelle (arrêtés, certificats, attestations, courriers, etc.),
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique,
- Être garant de la bonne exécution de la paie (échéance, contrôle des opérations, mandatement-).
- Compétences relationnelles :
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation,
- Aptitude au travail en équipe,
- Esprit d'initiative et disponibilité.
- Temps de travail hebdomadaire : base de 37h00 hebdomadaires

Contraintes du poste :

- Structurelles : bureau partagé,
- Temporelles : présence indispensable en période de paie
- Astreintes : non
- Logement attribué dans l'intérêt du service : non
- Risques liés au poste : risques inhérents à l'accueil du public
- Port de vêtement de protection : non
- Localisation du poste : ZUS

- Caractéristiques particulières du poste : respect impératif des délais

Si ce poste est susceptible de vous intéresser, je vous invite à transmettre votre candidature (lettre de motivation et un CV) à l'attention de Monsieur le Maire, 28 avenue du Général Leclerc - 93270 SEVRAN ou par courriel à l'adresse : [recrutement@ville-sevran \[dot\] fr](mailto:recrutement@ville-sevran.fr)

[Postuler](#)

[Retour liste bottom](#)

[<< Liste des annonces](#)

Publié le 01 avril 2025