https://www.ville-sevran.fr/une-gestionnaire-carriere-paie-hf

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

Postuler
Retour liste bottom
<< Liste des annonces
Publié le 01 avril 2025