



**DEPARTEMENT RESSOURCES ET MOYENS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

ADJOINT AU RESPONSABLE DU SERVICE CARRIERE-PAIE (H/F)

GRADE : Filière administrative – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux
Catégorie C ou B

A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne.

Sa ville-centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire.

Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.

Intégrer la Direction des Ressources Humaines mutualisée de Meaux et de la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux, c'est rejoindre une équipe dynamique et engagée au service de près de 2 000 agents.

Au cœur du service Carrière Paie composé de 10 gestionnaires, l'adjoint(e) apporte une expertise pointue et un soutien opérationnel au responsable de service. Il contribue et participe au pilotage des opérations de paie, coordonne les contrôles et veille à la sécurisation statutaire et réglementaire des données, dans un environnement à forts enjeux de fiabilité et de respect des échéances.

Vous souhaitez jouer un rôle clé dans l'accompagnement des parcours professionnels et garantir la fiabilité de la paie au sein de la fonction publique territoriale ? Rejoignez notre collectivité en tant qu'adjoint au responsable carrière-paie !

Ce que nous vous proposons :

- Un poste à responsabilité mêlant expertise carrière-paie, pilotage opérationnel et appui à l'encadrement.
- Un rôle clé dans la sécurisation des processus et la qualité du service RH.
- Un environnement dynamique valorisant votre rigueur, votre analyse et vos capacités d'accompagnement.

Vos missions clés

COORDINATION ET SECURISATION DE LA PAIE : Vous contrôlez les opérations de paie et réalisez des simulations de rémunérations. Vous participez et coordonnez l'élaboration des calendriers de paie ainsi que la rédaction de consignes, afin d'harmoniser et fiabiliser les travaux des gestionnaires.

Vous supervisez la mise en œuvre des mesures correctives et apportez une expertise juridique et opérationnelle en matière de paie, en lien avec le SIRH. Vous vérifiez la conformité des éléments variables et des cotisations (CNRA, IRCANTEC, URSSAF...) et participez à la fiabilisation des DSN et au suivi des déclarations sociales.

GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE : Vous suivez et étudiez les évolutions statutaires collectives, notamment les avancements d'échelon, de grade et les promotions internes. Vous réalisez les tableaux annuels d'avancements de grade et les listes d'aptitude pour la promotion interne. Vous participez et coordonnez la préparation des dossiers administratifs spécifiques, tels que les dossiers de retraite, de reclassement ou de situations complexes. Vous rédigez et tenez à jour les actes administratifs liés à la carrière.

MISSIONS TRANSVERSALES : Vous assurez le suivi des conventions de mises à disposition et de mutualisation, et préparez la campagne annuelle des entretiens d'évaluations. Vous accompagnez le personnel et participez aux permanences d'information retraite.

Vous élaborez et mettez à jour les fiches de procédures, tout en participant au développement des compétences et des bonnes pratiques des collaboratrices RH. Vous contribuez aux projets RH transversaux et à la modernisation des outils RH, et vous développez et fiabilisez la base de données RH via le progiciel métier.

MANAGEMENT ET CONTINUITÉ DE SERVICE : Vous assurez la continuité du service et garantissez la fiabilité du suivi administratif et salarial. Vous gérez, si nécessaire, un portefeuille d'agents et supplétez sur certains dossiers en l'absence du responsable. Vous apportez un appui technique quotidien et assurez la montée en compétences des gestionnaires, notamment par la formation des nouveaux arrivants. Vous participez également à l'animation des réunions de service.

Vos compétences :

Vous disposez d'une expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale et maîtrisez le statut de la Fonction Publique Territoriale ainsi que les principes fondamentaux de la GRH. Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie, tout en travaillant efficacement en équipe. Vous savez analyser, rédiger et hiérarchiser les priorités, optimiser les processus et contribuer à la modernisation continue du service. Vous vous adaptez aux évolutions réglementaires et aux nouveaux modes de gestion. Vous faites preuve d'écoute, de sens du service et de bon relationnel avec les partenaires internes et externes, tout en respectant la confidentialité des informations traitées.

Contexte de travail :

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Meaux

Temps de travail et congés : 38 heures – 25 CA + 18 RTT

Poste éligible au télétravail : 1 jour/semaine

Les + : Participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé), forfait mobilité durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – Avant le 22 avril 2026

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr