

GESTIONNAIRE CARRIERE / PAIE (H/F) CDD 6 MOIS

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

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.

Au sein d'une Direction des Ressources Humaines mutualisée (ville de Meaux et Communauté d'Agglomération du pays de Meaux), sous l'autorité du responsable Carrière/Paie dans un contexte d'organisation en gestion intégrée au sein d'une équipe de 11 gestionnaires, vous avez pour mission d'assurer la gestion administrative de la carrière et de la paie des agents de votre portefeuille de directions (200 agents environ), dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. Vous serez l'interlocuteur privilégié des agents et des directeurs de votre portefeuille.

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 que gestionnaire carrière/paie !

Ce que nous vous proposons :

- Un poste polyvalent, alliant conseil, gestion et suivi administratif, au cœur des enjeux RH de la collectivité.
- L'opportunité de contribuer à la sécurisation des parcours professionnels et à la qualité du service rendu aux agents.
- Un environnement de travail stimulant où votre rigueur, votre sens du service public et votre capacité d'analyse seront pleinement valorisés.

Vos missions clés :

- Vous gérez le suivi administratif des carrières des agents : positions statutaires, avancements, promotions, cessations d'activité, retraites
- Vous rédigez les actes administratifs et courriers liés à la carrière et à la paie
- Vous assurez la gestion complète de la paie : saisie et contrôle des éléments variables, calcul, mandatement, gestion des prestations d'action sociale
- Vous pilotez le suivi et la déclaration des charges sociales : déclarations, mandatement, transmission à la Trésorerie
- Vous conseillez et accompagnez les agents et directeurs sur toutes questions relatives à la carrière, à la paie et à l'évolution des procédures

Vos compétences :

Profil recherché : Vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire, idéalement dans la fonction publique territoriale. Vous maîtrisez le fonctionnement et l'organisation des collectivités territoriales, le statut de la fonction publique territoriale ainsi que les outils de gestion, notamment le logiciel CIRIL.

En plus de vos qualités de rigueur, d'organisation et d'autonomie, vous faites preuve d'un véritable sens du service public et de solides qualités relationnelles.

Contexte de travail :

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Meaux

Temps de travail et congés : 36 heures – 25 CA + 6 RTT

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 notre politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – Avant le 17 juillet 2025

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

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