



## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### GESTIONNAIRE CARRIERE/PAIE

**GRADE :** Filière administrative – Cadre d’emploi des Rédacteurs ou des Adjointes administratifs territoriaux – Catégorie B ou C – Temps complet

**MISSION PRINCIPALE :** Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, sous l’autorité du responsable Carrière/Paie dans un contexte d’organisation en gestion intégrée au sein d’une équipe de 10 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 assurez également la gestion de l’absentéisme

### MISSIONS

#### SUIVI DES SITUATIONS ADMINISTRATIVES DU PERSONNEL, INSTRUCTION DES DOSSIERS ASSOCIÉS & PRÉPARATION DES ACTES RELATIFS :

- Aux positions statutaires et statut des agents contractuels
- Aux avancements de grade, promotion interne et avancement d’échelon, les cessations d’activité
- A l’absentéisme (accident du travail, maladie ordinaire, congés de longue maladie, longue durée, congés maternité, ...)
- A la Préparation et instruction des dossiers de retraite, validations de service et médailles du travail
- A la rédaction de courrier

#### MISSIONS LIEES A LA PAIE

##### GESTION DE LA PAIE :

- Saisir les éléments variables de paie
- Vérifier les incidences du déroulement de la carrière et ceux liés à l’absentéisme
- Intégrer le supplément familial de traitement
- Gérer les prestations d’action sociale
- Etablir les remboursements transport
- Lancer le calcul de paie et vérifier les bulletins
- Effectuer le mandatement
- Préparer et transmettre les éléments de paie à la Trésorerie
- Transférer les flux financiers
- Effectuer la mise sous pli des bulletins
- Effectuer le classement mensuel et l’archivage annuel des éléments de paie
- Etablir les certificats, les attestations ASSEDIC
- Etablir des courriers

##### GESTION DES CHARGES SOCIALES

- Lancer le calcul de paie de l’ensemble des charges sociales, vérifier et les mandater
- Etablir et vérifier les déclarations mensuelles
- Préparer et transmettre les éléments à la trésorerie
- Effectuer le classement mensuel et l’archivage annuel des éléments de charges
- Réaliser la DSN

#### MISSIONS TRANSVERSALES CARRIERE/PAIE

- Conseiller et accueillir les agents et répondre aux questions relatives au déroulement de carrière et à la paie
- Conseiller et appuyer techniquement les managers

#### Toutes autres activités nécessaires au bon déroulement du service

#### COMPÉTENCES :

**Savoir :** Fonctionnement et organisation des collectivités territoriales, Statut de la Fonction Publique Territoriale, Principes fondamentaux de la GRH, Maîtrise du progiciel CIRIL NET RH, Maîtrise des logiciels et outils informatiques (Word, Excel...)

**Savoir-faire :** Comprendre et appliquer les procédures internes, Organiser son travail, gérer les priorités, Rédiger des courriers administratifs, Travailler en équipe, Savoir rendre des comptes à sa hiérarchie, Reporting et suivi des dossiers, Informer, Reformuler, Savoir s’adapter aux évolutions réglementaires et aux nouveaux modes de gestion

**Savoir être :** Qualité d’écoute, Sens relationnel, Rigueur, Discrétion, Curiosité

**Relations internes :** Agents et managers **Relations externes :** Organismes divers, CNRACL, URSSAF...

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville

**Spécificités du poste :** Grande disponibilité en période de paie notamment

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

#### CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – **Avant le 31 octobre 2022**

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX – [recrutement@meaux.fr](mailto:recrutement@meaux.fr)