



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

GESTIONNAIRE CARRIERE-PAIE (H/F)

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.

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 êtes en charge des missions suivantes :

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
- à l'absentéisme
- à la Préparation et instruction des dossiers de retraite, validations de service et médailles du travail

GESTION DE LA PAIE

- Saisir les éléments variables de paie
- Vérifier les incidences du déroulement de la carrière et ceux liés à l'absentéisme
- Gérer les prestations d'action sociale
- 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
- Etablir les certificats, les attestations ASSEDIC

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 :

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

COMPETENCES

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

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Meaux

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

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

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 30 juin 2023**

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

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