

Gestionnaire carrière paie H/F

Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de VIGNEUX-SUR-SEINE

75 rue Pierre Marin

91270VIGNEUX SUR SEINE

30 000 habitants - Sud-Est Paris - 20mn Paris Gare de Lyon Membre de la Communauté d'Agglomération Val d'Yerres-Val de Seine

Référence : 0091230300974308

Date de publication de l'offre : 15/03/2023

Date limite de candidature : 14/05/2023

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Direction des ressources humaines

Lieu de travail :

Lieu de travail :

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX SUR SEINE

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Rédacteur

Famille de métier : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, rattaché(e) au responsable du pôle Carrière/Paie, et dans le cadre d'une nouvelle organisation du service, vous réalisez dans le cadre d'une gestion dite intégrée l'ensemble des processus de gestion de la paie, de suivi des absences et du déroulement de la carrière des agents.

Vous travaillerez au sein d'une équipe de 6 gestionnaires

au sein d'un espace partagé.

Profil recherché :

PROFIL

* Cadre d'emploi des rédacteurs ou des adjoints administratifs

* Formation en ressources humaines appréciée

* Expérience sur poste similaire

* Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

* Très bonne connaissance de la paie et de la carrière

* Connaissance des procédures administratives

* Maîtrise des logiciels CIRIL NET RH, Excel et Word,

* Méthodique et rigoureux (se), vous avez le sens du service public

* Organisé(e) et dynamique, vous êtes autonome dans votre travail et faites preuve d'initiatives

QUALITÉS REQUISES

* Vous démontrez une réelle aisance relationnelle avec un sens de l'écoute et le goût du contact

* Vous possédez des qualités d'organisation et un sens de l'analyse

* Vous savez vous adapter et être réactif

* Vous aimez le travail en équipe

- * Votre expression écrite et rédactionnelle est d'un bon niveau
- * La discrétion et la rigueur sont vos atouts

Missions :

GESTION DES CARRIÈRES

- * Participer au processus de recrutement
- * Garantir la tenue et le suivi des dossiers administratifs individuels des agents
- * Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière, suivi des positions administratives des agents (congé parental, disponibilité, temps partiel, etc...)
- * Participer à la mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière
- * Analyser et appliquer les textes relatifs aux statuts
- * Formaliser les arrêtés et contrats relatifs à la carrière (recrutement, nomination stagiaire, titularisation, avancement d'échelon, de grade, positions administratives...)
- * Instruire les dossiers " médaille du travail "
- * Assurer l'accueil et l'information des agents et des services

GESTION DE LA PAIE ET DES ABSENCES

- * Saisir les éléments variables de paie
- * Assurer le contrôle et le mandatement mensuel des paies
- * Procéder aux déclarations sociales nominatives (DSN)
- * Suivre le régime indemnitaire et établir les arrêtés individuels
- * Réaliser des études budgétaires et des simulations de salaire
- * Suivre et gérer les absences (justifiées et injustifiées, congé de maladie, de longue maladie, de longue durée, accident du travail, ...) via le module SMD de Ciril

Contact et informations complémentaires : Envoyer CV et lettre de motivation par voie postale ou sur l'adresse mail suivante

rhrecrutement@vigneux91.fr

Monsieur le Maire

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX SUR SEINE

Téléphone collectivité : 01 69 83 56 00

Adresse e-mail : rhrecrutement@vigneux91.fr