

# Gestionnaire carrière paie H/F



Offre n° 0091231101256267

Publiée le 16/11/2023

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de VIGNEUX-SUR-SEINE

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX 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

**Lieu de travail :** VIGNEUX SUR SEINE

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Date limite de candidature :** 15/01/2024

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

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

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

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

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Rédacteur

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Oui

**Management :** Non

**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.

**Missions / conditions d'exercice :**

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

**Profils recherchés :**

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

## Contact

**Contact :** 0169835600

**Informations complémentaires :**

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

[rhrecrutement@vigneux91.fr](mailto:rhrecrutement@vigneux91.fr)

Monsieur le Maire

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX SUR SEINE

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o091231101256267-gestionnaire-carriere-paie-h-f>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.